

Настоящий Договор присоединения
опубликован «20» сентября 2021 года
и вступает в силу с момента его опубликования

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



ДОГОВОР ПРИСОЕДИНЕНИЯ № 02-01 О возмездном оказании услуг исполнения функций специалистов

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 предпринимателями принявшими (акцептовавшими) публичное предложение (оферту) о заключении настоящего Договора, именуемыми в дальнейшем «**Заказчик**»,

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. **Анкета** – совокупность данных о Заказчике, необходимых для оказания Услуг, достоверность, полнота, точность и корректность которых подтверждена Заказчиком.

1.5. **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)).

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

1.7. **Объект** – помещение, строительная площадка, торговый объект или иное место, в котором Заказчик осуществляет свою деятельность.

1.8. **Функции Заказчика** – необходимые действия, обязанность и ответственность выполнения которых возложена на Заказчика в целях создания условий для надлежащего

оказания Услуг Исполнителем, указанные в размещаемых на Сайте Приложениях к настоящему Договору по соответствующему направлению (виду) Услуг.

1.9. **Функции Исполнителя** – необходимые действия, обязанность и ответственность выполнения которых возложена на Исполнителя для надлежащего оказания Услуг по Договору, указанные в размещаемых на Сайте Приложениях к настоящему Договору по соответствующему направлению (виду) Услуг.

1.10. **Чек-лист** – это структурированный контрольный перечень законодательных требований и других требований, обязательных для соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, которые могут быть предъявлены к субъекту хозяйствования в соответствии с видами деятельности, штатным расписанием, технологическим оборудованием, производственными процессами. Указанные в данном перечне законодательные и другие требования являются обязательными для исполнения всеми работниками организации.

1.11. 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 оказывать услуги исполнения функций специалистов по следующим направлениям на выбор Заказчика:

- 2.1.1. специалист по охране труда;
- 2.1.2. специалист по пожарной безопасности;
- 2.1.3. специалист по охране окружающей среды (экология);
- 2.1.4. специалист, ответственный за электрохозяйство;
- 2.1.5. специалист, ответственный за тепловое хозяйство;

(далее – Услуги),

а Заказчик обязуется оплачивать эти Услуги.

2.2. Услуги оказываются Исполнителем на регулярной основе.

2.3. Конкретный вид (направление), объем и стоимость Услуг, оказываемых Исполнителем, указывается в выставляемом Заказчику Счете.

2.4. Описание направлений Услуг размещаются на Сайте Исполнителя.

2.5. Перечень функций, осуществляемых Исполнителем, и необходимых действий (функций) Заказчика указываются в размещаемых на сайте Приложениях к настоящему Договору по соответствующему направлению Услуг, которые являются неотъемлемой частью Договора.

2.6. Исполнитель гарантирует оказания Услуг в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

2.7. Условия настоящего Договора (в том числе о цене на Услуги) за одинаковый вид (направление согласно п. 2.1. Договора) и объем Услуг, определяемый согласно п. 5.5. Договора, являются одинаковыми для всех Заказчиков, равных по данным критериям (ст. 396 ГК).

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, то 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 подписание Заказчиком выставленного Исполнителем Счета (п. 3 ст. 408 ГК).

Выставленный Счет подтверждает, что Исполнитель готов выполнять заказанные Услуги в полном объеме на протяжении срока, указанного в Счете.

3.7. Счет выставляется в электронном виде и высылается Заказчику на предоставленный им адрес электронной почты либо, по просьбе Заказчика, на указанный им мессенджер.

По согласованию Сторон Счет может направляться иным способом.

3.8. Подписание Счета является согласованием всех условий, указанных в Счете.

3.9. Подписанный Сторонами Счет является неотъемлемой частью Договора и приложением к нему.

3.10. Счет должен быть подписан и передан Заказчиком Исполнителю для оперативности по электронной почте в формате pdf. с обязательным предоставлением оригинала подписанного счета Исполнителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления подписанного Счета в электронном виде.

Если Счет выставлен и подписан электронной цифровой подписью с использованием интернет-ресурсов, позволяющих отправлять документы, подписанные электронной цифровой подписью Стороны, предоставление оригинала в бумажном виде не требуется.

3.11. Подписанный Счет является неотъемлемой частью настоящего Договора и приложением к нему.

3.12. Датой заключения Договора считается дата подписания счета в электронном виде.

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

3.14. Если Заказчик не предоставил Исполнителю подписанный Счет, Договор считается незаключенным до такого предоставления.

3.15. Присоединяясь к настоящему Договору, Заказчик обязан ознакомиться с выполняемыми им функциями, которые закреплены в соответствующем выбранному направлению (виду) Услуги Приложении к Договору, размещаемому на Сайте и являющемуся неотъемлемой частью Договора.

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

3.17. Местом заключения Договора Стороны признают местонахождение Исполнителя.

3.18. 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.

3.19. 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 прочее.

3.20. Текст настоящего Договора расположен на Сайте по адресу: www.gorodnichi.by, www.gorodnichy.by.

4. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

4.1. Услуги оказываются Исполнителем на регулярной основе.

4.2. Отчетный период – 1 (один) календарный месяц, определяемый с первого по последнее число соответствующего календарного месяца.

Исключение составляют несовпадающие с календарным началом или окончанием соответствующего месяца даты начала или окончания оказания Услуг, в том числе в случае расторжения Договора, а также даты приостановления и возобновления оказания Услуг в случаях, установленных настоящим Договором.

4.3. Сроки оказания Услуг (их продолжительность) устанавливаются в Счете относительно выбранной Заказчиком и указанной в Счете Услуги.

Счет является неотъемлемой частью Договора.

4.4. Срок оказания Услуг определяется в Счете путем указания, согласованного Сторонами количества месяцев, в течение которых будут оказываться Услуги. Срок оказания Услуг может быть установлен в годах.

Дополнительно в счете могут указываться конкретные даты оказания Услуг.

4.5. Днем начала оказания Услуг является первое число календарного месяца, следующего за месяцем, в котором был выставлен Счет, если иная дата начала оказания Услуг не указана в Счете.

Днем окончания оказания Услуг считается последнее число календарного месяца, являющегося последним месяцем оказания Услуг согласно условиям Счета, если иное не установлено в Счете либо Договор не был расторгнут раньше по соглашению Сторон или в одностороннем порядке. В таком случае датой окончания оказания Услуг считается дата, указанная в Счете, либо дата наступления соответствующего события.

Если оказание Услуг должно быть начато не с первого числа календарного месяца, следующего за месяцем, в котором был выставлен Счет, то в Счете должна быть указана конкретная дата начала оказания Услуг с указанием стоимости за неполный месяц отдельно (пропорционально количеству дней, в котором оказываются Услуги) и количество полных месяцев оказания Услуг с указанием стоимости за 1 (один) календарный месяц.

4.6. При наступлении окончания срока оказания Услуг, установленного в Счете, Исполнитель выставляет Счет на новый период.

Подписание Счета на новый период является новым присоединением к Договору (т.е. заключением Договора) в актуальной редакции, размещенной на Сайте.

4.7. **Для предоставления Услуг по настоящему Договору Заказчик должен выполнить следующие действия:**

4.7.1. Предоставить Исполнителю заполненную и подписанную уполномоченным представителем Заказчика Анкету по соответствующему направлению оказания Услуг (п. 2.1 Договора), которая размещается на Сайте не позднее 5 (пяти) календарных дней после подписания Договора.

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

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 Исполнителю 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 ее предоставления Заказчику является приложением к настоящему Договору.

4.7.2. Предоставить Исполнителю все документы, указанные в Анкете по соответствующему направлению.

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

4.7.3. Выполнять необходимые действия (функции), требуемые от Заказчика, указанные в размещаемых на Сайте Приложениях к настоящему Договору по соответствующему направлению (виду) Услуг.

4.7.4. Оплачивать оказываемые Исполнителем Услуги в порядке и сроки, установленные Договором, не допускать просрочек.

4.7.5. Нести иные обязанности, установленные Договором.

4.8. В Анкете Заказчик обязан указать конкретное лицо, ответственное осуществлять коммуникацию с Исполнителем, необходимую для исполнения Договора, а также предоставить вместе с Анкетой копию приказа Заказчика о назначении ответственного лица, подписанного руководителем Заказчика. 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.

Кроме того, Исполнитель оставляет за собой право осуществлять взаимодействие при выполнении Услуг с другими сотрудниками Заказчика, если это необходимо для оказания Услуг. Заказчик обязуется известить своих сотрудников и обеспечить их эффективную коммуникацию с Исполнителем.

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

4.10. Функции, действия Исполнителя по оказанию им Услуг излагаются в размещаемых на Сайте Приложениях к настоящему Договору по соответствующему направлению (виду) Услуг.

4.11. Исполнитель оказывает Услуги на основании той информации, что была предоставлена Заказчиком в Анкете и в переданных Заказчиком документах, а также получена при посещении объектов Заказчика.

При оказании Услуг по настоящему Договору Исполнитель в своих действиях исходит из презумпции достоверности документов и информации, представленных Заказчиком.

4.12. Для создания условий для надлежащего исполнения Услуг Исполнителем Заказчик обязан осуществлять функции, выполнять обязанности, указанные в размещаемых на Сайте Приложениях к настоящему Договору по соответствующему направлению (виду) Услуг.

4.13. Невыполнение Заказчиком своих функций согласно Приложению к Договору по соответствующему направлению Услуг считается созданием Исполнителю препятствий для оказания им Услуг по настоящему Договору. В данном случае Исполнитель имеет право приостановить оказание Услуг по Договору в порядке, предусмотренном в п. 4.14 Договора, до устранения Заказчиком таких препятствий.

При наличии обстоятельств, очевидно свидетельствующих о том, что исполнение функций Заказчика не будет произведено в установленный срок (ст. 309 ГК), Исполнитель вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке (п. 14.8 Договора) и потребовать возмещения убытков.

4.14. В случае приостановления Исполнителем оказания Услуг такое уведомление должно быть заявлено в письменной форме с указанием причины приостановления и срока для устранения препятствий для оказания Услуг.

Исполнитель вправе направить такое уведомление в электронной форме по электронной почте или с использованием интернет-ресурсов, позволяющих отправлять

документы, подписанные электронной цифровой подписью, что будет являться надлежащей формой.

4.15. Исполнитель по своему усмотрению определяет формы, методы и способы оказания Услуг.

4.16. Услуги оказываются по месту нахождения Исполнителя. При необходимости Исполнитель может выезжать для оказания Услуг на объекты Заказчика. Порядок выезда на объекты Заказчика указывается в Приложениях к Договору по соответствующим направлениям Услуг.

4.17. Согласование, ознакомление, визирование и иное проставление оригинальных личных подписей должностных лиц, сотрудников Заказчика (далее – согласование) на документации (документах), предоставляемой Исполнителем, осуществляется Сторонами в следующем порядке:

4.17.1. Исполнитель направляет необходимые документы, требующие согласования Заказчика, по электронной почте.

4.17.2. Заказчик согласовывает и подписывает всю предоставленную Исполнителем документацию путем обязательного выполнения всех следующих действий в совокупности, если иной порядок не установлен Приложением по соответствующему направлению Услуги к Договору:

- подтверждает Исполнителю свое принятие и согласование предоставленных документов по электронной почте;
- осуществляет в обязательном порядке непосредственный сбор оригинальных личных подписей у должностных лиц, сотрудников Заказчика;
- ведет все делопроизводство по такому сбору подписей у должностных лиц, сотрудников Заказчика;
- направляет Исполнителю сканы подписанных в процедуре согласования документов.

4.18. Заказчик обязан согласовать всю предоставленную Исполнителем документацию и прислать подписанные сотрудниками Заказчика сканы таких документов в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения документации, определяемой согласно п. 13.2 Договора, если иное не установлено Договором или Приложением к Договору по соответствующему направлению Услуги.

4.19. Процедура непосредственного сбора оригинальных личных подписей на предоставленных Исполнителем документах, требующих согласования должностными лицами, сотрудниками Заказчика, является обязанностью Заказчика.

4.20. Вся ответственность за согласование и подписание документации, соблюдение сроков и иное соблюдение требований настоящего Договора и Приложений к согласованию документации Исполнителя, а также за своевременное ознакомление сотрудников Заказчика с согласованной документацией, лежит непосредственно на Заказчике.

4.21. Заказчик не вправе требовать от Исполнителя:

- осуществлять контроль своевременного подписания представленной документации;
- лично согласовывать и подписывать представленную документацию со всеми структурными подразделениями Заказчика.

4.22. 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).

4.23. 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.

Исполнитель может утверждать цены на Услуги (за 1 час оказания Услуг согласно п. 5.5 Договора) в Приложении к настоящему Договору.

5.2. Стоимость Услуг за одинаковый вид (направление согласно п. 2.1. Договора) и объем Услуг, определяемый согласно п. 5.5. Договора, является одинаковой для всех Заказчиков, равных по данным критериям (ст. 396 ГК).

5.3. Стоимость Услуг Исполнителя по настоящему Договору определяется за отчетный период (п. 4.2. Договора) без НДС (подп. 1.1.2. п. 1.1 ст. 326 Налогового кодекса Республики Беларусь) и зависит от вида (направления согласно п.2.1 Договора) Услуги и объема Услуг Исполнителя, определяемого согласно п. 5.5. Договора.

В случае выполнения Исполнителем Услуг неполный месяц стоимость за неполный месяц определяется пропорционально количеству дней оказания Услуг (п. 4.5. Договора).

Стоимость Услуг определяется и указывается в Счете только после установления объема Услуг на основании сведений, сообщенных Исполнителю Заказчиком для выставления Счета.

Заказчик обязан сообщить достоверные сведения, касающиеся объема запрашиваемых Услуг и при необходимости по запросу Исполнителя предоставить необходимые документы для определения объема запрашиваемых Услуг.

Все предварительные переговоры с сотрудниками Исполнителя и информация на Сайте является ориентировочными. Итоговая стоимость определяется в Счете.

5.4. Стоимость Услуг в каждом отчетном периоде (календарном месяце) является одинаковой и не зависит от количества выездов Исполнителя на объекты Заказчика.

5.5. Объем оказываемых Услуг выражается в количестве часов и определяется, исходя из следующих факторов (критериев), которые указываются в Счете:

- количество видов деятельности,
- сфера деятельности (например, торговля, строительство и т.д.) (перечень сфер деятельности для определения цены указывается на Сайте),
- количество сотрудников в штатном расписании,
- количество объектов,
- количества технологического и иного оборудования, использующегося в основной деятельности.

При изменении указанных факторов стоимость подлежит изменению согласно вновь выставленного Счета.

Заказчик обязан уведомить Исполнителя о будущем изменении данных факторов за 20 (двадцать) рабочих дней до даты вступления в силу изменений, влияющих на объем Услуг.

Копии договоров аренды объектов (или соглашений о расторжении таких договоров) и актов приема-передачи объектов предоставляются Заказчиком Исполнителю не позднее 3 (трех) календарных дней с момента их подписания.

При изменении штатного расписания, новая редакция штатного расписания предоставляется Заказчиком Исполнителю не позднее 3 (трех) календарных дней с даты ее утверждения.

Заказчик обязан уведомить Исполнителя о будущем добавлении или удалении технологического и иного оборудования, используемого в основной деятельности за 20 (двадцать) рабочих дней до даты наступления такого события.

Стороны должны согласовать и подписать новый Счет не позднее даты вступления изменений в силу. Подписание нового Счета является новым присоединением Заказчика к Договору (его заключением).

Если Заказчик не подписал новый выставленный Счет, предусматривающий измененный объем Услуг, Исполнитель имеет право отказаться от исполнения Договора в

одностороннем внесудебном порядке, направив Заказчику соответствующий отказ в письменном виде, в порядке, предусмотренном п. 14.8. Договора.

5.6. Исполнитель имеет право в одностороннем порядке изменять цены на оказываемые Услуги по настоящему Договору, соблюдая условие п. 5.2. Договора.

В случае изменения Исполнителем цен на оказываемые Услуги Исполнитель выставляет Заказчику, соблюдая условие п. 5.2. Договора, новый Счет с обновленным периодом оказания Услуг, а предыдущий Счет перестает действовать. Подписание нового Счета Заказчиком является новым присоединением к Договору в актуальной редакции, содержащейся на Сайте, и на условиях нового Счета.

В случае отказа Заказчика от подписания нового Счета Стороны могут расторгнуть Договор по соглашению Сторон либо Исполнитель может в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора в порядке, предусмотренном п. 14.8 Договора.

5.7. Оплата Услуг производится Заказчиком в белорусских рублях путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

5.8. Заказчик ежемесячно производит оплату Услуг, оказанных в отчетном периоде (п. 4.2 Договора), в размере 100 % (сто процентов) от стоимости Услуг за отчетный период, за который вставляется Акт, в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг, определяемого согласно п. 6.9. Договора.

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

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

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

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

5.13. Оплата за оказание Услуг Исполнителем может быть произведена досрочно по соглашению Сторон.

5.14. В случае излишнего перечисления денежных средств они подлежат зачету в счет оказания Услуг за будущие периоды, а в случае расторжения Договора или истечения срока его действия – возврату по заявлению Заказчика с приложением акта сверки после сверки расчетов 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 составляется Исполнителем ежемесячно. Акт составляется за отчетный период оказания Услуг (п. 4.2 Договора).

6.3. Акт выставляется последним днем отчетного периода (п. 4.2 Договора).

6.4. По истечению отчетного периода Исполнитель также может предоставлять Заказчику по его запросу чек-лист о ходе оказания Услуг за отчетный период.

6.5. Акт направляется Заказчику не позднее 5-го (пятого) числа месяца, следующего за отчетным.

6.6. Исполнитель по факту оказания Услуг составляет Акт единолично в одностороннем порядке.

Присоединяясь к настоящему Договору, Заказчик соглашается с тем, что Акт является первичным учетным документом, подтверждающим оказание Услуг, и составляется Исполнителем единолично в одностороннем порядке (т.е. не требуется подписание 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. 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.

Выставление Акта в электронной форме является надлежащей формой.

6.8. 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.

6.9. Акт считается полученным Заказчиком:

- 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. 13.2.2. п. 13.2 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.

6.10. 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, то это будет рассматриваться как полное и безоговорочное согласие Заказчика с тем, что Услуги оказаны Исполнителем своевременно, в полном объеме и надлежащим образом.

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

В возражении по Акту обязательным является указание конкретной функции Исполнителя, указанной в Приложении к Договору по соответствующему направлению, по которой у Заказчика имеются возражения, а также в чем выражается невыполнение (ненадлежащее выполнение) функций Исполнителя. При отсутствии таких указаний возражения считаются немотивированными.

Мотивированными возражениями по Акту считается несоответствие оказанных Услуг 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.

6.12. 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 и заявленные возражения.

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

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

В случае если Стороны не пришли к единому мнению по указанному вопросу и между ними возник спор, то Стороны руководствуются п. 12 Договора «Разрешение споров».

6.14. В случае возникновения замечаний по оказанным Исполнителем Услугам от государственных органов Стороны обязуются совместными усилиями способствовать установлению и устранению причин, вызвавших такие замечания.

Заказчик обязан уведомить Исполнителя о таких возражениях, замечаниях незамедлительно в устной форме (для оперативности), а также в обязательном порядке в подтверждение своей позиции – в форме и порядке, предусмотренном в п. 6.11, п. 6.12. Договора.

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

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

7.1. Исполнитель обязуется:

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

7.1.2. выполнять функции, указанные в Приложении для соответствующего направления (вида) Услуги;

7.1.3. предоставить Заказчику полную информацию о ходе оказания Услуг по его запросу;

7.1.4. гарантировать Заказчику соответствие оказываемых Услуг законодательству Республики Беларусь с учетом специфики осуществляемых видов деятельности, технологических процессов, объектов, 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. приостановить оказание Услуг в порядке, предусмотренном п. 4.14 Договора, если Заказчик допустил просрочку в оплате оказанных Услуг более 30 календарных дней;

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 в предусмотренном Договором порядке;

7.2.6. по собственному усмотрению изменять цены и условия предоставления Услуг по настоящему Договору, соблюдая условия, установленные п. 2.7., п. 5.2. Договора;

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 Заказчика;

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 Исполнителя за выполнение обязательств по настоящему Договору;

7.2.11. временно приостановить оказание Заказчику Услуг по Договору в порядке, предусмотренным п. 4.14 Договора, 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. выполнять функции, указанные в Приложении для соответствующего направления (вида) Услуги;

7.3.3. оплачивать Исполнителю Услуги согласно условиям Договора своевременно и в полном объеме;

7.3.4. своевременно предоставлять Исполнителю полную и достоверную информацию, необходимую для оказания Услуг;

7.3.5. нести ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации для оказания Услуг;

7.3.6. осуществлять коммуникацию с Исполнителем, необходимую для исполнения Договора;

7.3.7. содействовать Исполнителю в посещении объектов Заказчика при возникновении такой необходимости;

7.3.8. создавать такие условия, которые не препятствуют Исполнителю в выполнении его обязанностей по Договору;

7.3.9. 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 и соответствует требованиям законодательства, условиям настоящего Договора и предоставленной Заказчиком информации.

9.3. Заказчик несет ответственность за выполнение функций, возложенных на него Приложением к Договору по соответствующему направлению Услуг, а также за выполнение обязанностей по Договору.

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

9.5. 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.

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

9.7. 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 размере 10 (десяти) базовых величин (базовая величина принимается в размере, установленном в Республике Беларусь на момент уплаты штрафа).

9.8. В случае нарушения Исполнителем условий о конфиденциальности, установленных п. 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.

9.9. Заказчик уплачивает Исполнителю штраф в размере 5 (пяти) базовых величин за нарушение Заказчиком сроков, установленных в п. 5.5 Договора, уведомления Исполнителя о будущем изменении факторов (критериев), установленных в п. 5.5 Договора, и/или за непредставление (нарушение срока предоставления) Исполнителю документов, указанных в п.5.5 Договора.

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

10. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

10.1. Стороны подтверждают, что им известны требования законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Беларусь о противодействии коррупции (далее – антикоррупционные требования). Стороны обязуются обеспечить соблюдение антикоррупционных требований и несовершение коррупционных действий при исполнении настоящего Договора своими работниками, представителями, аффилированными лицами, а также субподрядчиками и иными контрагентами, привлекаемыми ими для исполнения настоящего Договора. В рамках настоящего Договора под антикоррупционными понимаются действия, указанные в абз. 2 и 3 ч. 1 ст. 5 Закона Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-З «О борьбе с коррупцией».

10.2. Все виды коррупции, вымогательства и незаконного присвоения чужого имущества запрещены. Исполнитель не вправе давать или принимать взятки, или иным образом участвовать в предоставлении незаконных поощрений в отношениях с партнерами или органами власти. Исполнитель обязуется вести деятельность в рамках честной и активной конкуренции и соблюдать все действующее антимонопольное законодательство. Исполнитель должен заниматься честной деловой практикой, включая точную и правдивую рекламу.

10.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего пункта, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего пункта.

10.4. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от коррупционных действий и/или неполучения другой Стороной в десятидневный срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет с приложением документов, подтверждающих данный факт, другая Сторона вправе отказаться от настоящего Договора в одностороннем порядке, направив соответствующее письменное уведомление первой Стороне.

10.5. Сторона, нарушившая антикоррупционные требования и/или не обеспечившая несовершение коррупционных действий при исполнении настоящего Договора своими работниками, представителями, аффилированными лицами, а также субподрядчиками и иными контрагентами, привлекаемыми ими для исполнения настоящего Договора, обязана возместить другой Стороне возникшие у нее в результате этого убытки. Порядок возмещения убытков определяется действующим законодательством Республики Беларусь.

11. ОТЗЫВ ОФЕРТЫ

11.1. Настоящая оферта не является безотзывной.

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

11.3. Отзыв осуществляется путем размещения соответствующей информации на Сайте.

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

12. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

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

12.3. 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.

13. ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ, СООБЩЕНИЯМИ

13.1. 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).

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

13.2.1. 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 Счете.

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.

13.2.2. 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.

13.2.3. 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 считают надлежащими адреса электронной почты, указанные в Счете в качестве реквизитов либо в уведомлении об изменении адреса электронной почты.

13.3. Направленные Исполнителем документы, извещения и уведомления на адрес электронной почты Заказчика, указанной в Счете 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.

13.4. 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.

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

14. ДЕЙСТВИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

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

14.2. Изменения и/или дополнения в настоящий Договор вносятся в одностороннем порядке по решению Исполнителя.

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

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

14.5. 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), если иное не установлено Договором.

14.6. В случае несогласия Заказчика с внесенными в одностороннем порядке Исполнителем изменениями и/или дополнениями в настоящий Договор, Заказчик имеет право, при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке, известив об этом Исполнителя письмом на адрес электронной почты с обязательным направлением оригинала письма по почте.

14.7. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по взаимному соглашению Сторон, составленном в письменном виде. В таком случае Договор будет считаться расторгнутым с даты заключения соглашения о расторжении договора или иной даты, указанной Сторонами в таком соглашении.

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

Заказчик вправе отказаться от Договора в одностороннем порядке при условии уведомления Исполнителя за 2 (два) месяца до расторжения Договора.

Заказчик вправе отказаться от Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, если иное не предусмотрено законодательными актами (п.1 ст. 736 ГК).

Под фактически понесенными Исполнителем расходами понимается:

- оказанные к дате заявления отказа от исполнения Договора Услуги, по которым выставлены Акты, но не оплачены Заказчиком,

- оказанные к дате заявления отказа от исполнения Договора Услуги, по которым Акты еще не выставлены в случае, если такой отказ заявляется в любой день отчетного периода, несовпадающего с последним числом календарного месяца. В этом случае Стороны действуют в порядке, предусмотренном п. 14.9 Договора.

Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору возмездного оказания услуг лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков (п.1 ст. 736 ГК). При наличии спора между Сторонами о наличии и/или размере таких убытков Заказчик должен доказать факт нарушения обязательства Исполнителем, наличие и размер убытков, причинную связь между нарушением Договора и убытками.

14.9. Если Заказчик принял решение об одностороннем отказе от исполнения Договора и Исполнитель к дате поступления письменного уведомления об этом уже начал оказание Услуг, то между Сторонами составляется Акт сдачи-приемки оказанных услуг.

На основании данного Акта сдачи-приемки оказанных услуг, Заказчик оплачивает Услуги на сумму, на которую фактически оказаны Услуги Исполнителем на дату письменного уведомления об одностороннем отказе от исполнения Договора.

14.10. 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.

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

14.12. Если такая невозможность является временной, на нее нельзя ссылаться как на основание для прекращения действия Договора.

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

15. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

15.1. Заказчик предоставляет Исполнителю свои реквизиты для выставления Счета по электронной почте.

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

15.3. 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 № 02-01
«О возмездном оказании услуг исполнения
функций специалистов»

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

ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА»

1. Общие положения

1.1. Приложение № 1 является неотъемлемой частью Договора присоединения № 02-01 «О возмездном оказании услуг исполнения функций специалистов» (далее – Договор).

1.2. Настоящим Приложением № 1 установлен перечень функций Заказчика и Исполнителя, которые Стороны обязаны выполнять для надлежащего исполнения Договора по направлению (виду) Услуг «Специалист по охране труда» (п. 2.1.1 Договора).

1.3. Стороны несут ответственность за надлежащее выполнение своих функций, указанных в Договоре и/или Приложении 1, при оказании Услуг по направлению (виду) «Специалист по охране труда».

1.4. По направлению Услуг «Специалист по охране труда» Исполнитель, являясь юридическим лицом, аккредитованным на оказание услуг в области охраны труда, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, Договором и настоящим Приложением 1 оказывает услуги по осуществлению функций специалиста по охране труда (абз. 2 ч. 2 ст. 22 Закона Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-3 «Об охране труда»).

1.5. Используемые в Приложении № 1 термины и определения, значение которых специально не определено настоящим Приложением № 1, использованы в значении, установленном Договором и законодательством Республики Беларусь, в том числе Законом Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-3 «Об охране труда», а если их значение не установлено в законодательстве или Договоре, то в их обычно употребляемом значении.

1.6. Присоединяясь к настоящему Договору по направлению Услуги «Специалист по охране труда», Заказчик обязан:

1.6.1. ознакомиться с выполняемыми им функциями, указанными в настоящем Приложении 1;

1.6.2. своевременно надлежащим образом выполнять функции, возложенные на Заказчика в Приложении 1, на протяжении всего срока действия Договора;

1.6.3. соблюдать иные требования, указанные в Договоре и Приложении 1.

1.7. Исполнитель обязуется:

1.7.1. выполнять функции, указанные в Приложении для соответствующего направления (вида) Услуги;

1.7.2. соблюдать иные требования, указанные в Договоре и Приложении 1.

1.8. Стороны несут ответственность за выполнение функций, возложенных на них в Приложении 1, а также за выполнение обязанностей по Договору.

1.9. Заказчик привлекает Исполнителя для организации работы по охране труда и осуществления контроля за соблюдением работниками Заказчика требований по охране труда.

1.10. Исполнитель оказывает услуги по Договору в соответствии с Законом Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-3 «Об охране труда», иными актами законодательства.

1.11. Основными задачами Исполнителя при оказании Услуг по направлению «Специалист по охране труда» являются:

- организация работы по охране труда;
- осуществление контроля за соблюдением работающими требований по охране труда.

1.12. Исполнитель в ходе оказания Услуг разрабатывает проекты документов, обязанность подготовки которых возложена на Исполнителя настоящим Приложением 2.

1.13. Исполнитель по своему усмотрению определяет формы, методы и способы оказания Услуг.

1.14. Отсутствие сданных Заказчику разработанных Исполнителем проектов документов в отчетном периоде, установленном в Договоре, не является ненадлежащим исполнением Договора со стороны Исполнителя. Услуги в таком отчетном периоде оказываются иными формами, методами и способами (н.п. выезд на объекты Заказчика и т.д. согласно Приложению 1).

1.15. Разработанная документация по охране труда внедряется в производственный процесс Заказчика в течение 90 (девяноста) дней. В течение указанного срока Заказчик вправе вносить предложения Исполнителю по внесению изменений в разработанную документацию для корректировки способов и методов, изложенных в документации с реально существующими у Заказчика. Предложения по внесению изменений в разработанную документацию должны соответствовать действующему законодательству Республики Беларусь, а также быть надлежащим образом оформлены и подписаны уполномоченным лицом. По истечении срока, предоставленного на внедрение документации Заказчик не вправе предъявлять претензии и возлагать ответственность за неправильность либо полноту способов и методов, описанных в документации на Исполнителя.

2. Функции Исполнителя

Исполнитель для оказания Услуг по Договору осуществляет следующие функции (выполняет обязанности):

2.1. принимает участие в координации деятельности структурных подразделений Заказчика по обеспечению на каждом рабочем месте Заказчика условий труда, соответствующих требованиям по охране труда;

2.2. участвует в работе Заказчика по пропаганде и внедрению передового опыта безопасных методов и приемов труда, осуществляет сотрудничество с работниками Заказчика, их полномочными представителями в области охраны труда, информирует Заказчика о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся средствах индивидуальной защиты и об иных вопросах, связанных с охраной труда;

2.3. осуществляет совместно со структурными подразделениями Заказчика подготовку документов по вопросам охраны труда, в т.ч. перечня инструкций по охране труда, документов по вопросам обучения, стажировки, инструктажа, проверки знаний и иным вопросам, предусмотренным законодательством об охране труда;

2.4. участвует в организации проведения инструктажей по охране труда в порядке, установленном законодательством;

2.5. подготавливает проекты приказов и распоряжений по охране труда для Заказчика;

2.6. принимает участие в коллективных переговорах при рассмотрении вопросов охраны труда, подготовке проектов положений коллективного договора, касающихся охраны труда, разработке плана мероприятий по охране труда;

2.7. участвует в соответствии с законодательством в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, проведении анализа причин

несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, разработке мер по их профилактике и предупреждению;

2.8. посещает объекты Заказчика не реже 1 (одного) раза в отчетный период (п. 4.2 Договора), т.е. 1 (один) раз в течение календарного месяца.

Стороны могут установить иную периодичность посещения Заказчика путем обмена письмами.

2.9. осуществляет контроль за соблюдением работающими требований по охране труда в порядке, установленном законодательством;

2.10. организует совместно со структурными подразделениями Заказчика проведение обучения и проверки знаний работников Заказчика по вопросам охраны труда;

2.11. участвует в работе комиссий, в т.ч. комиссии для проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда, по общему техническому осмотру зданий (помещений), по охране труда и др.;

2.12. организует обучение в сторонних организациях работников Заказчика, повышение их квалификации и проверку знаний, систему контроля по недопущению к работе лиц, не прошедших противопожарный инструктаж;

2.13. участвует в подготовке и составлении списков работников на прохождение обязательных медицинских осмотров;

2.14. организует обеспечение структурных подразделений Заказчика необходимыми нормативными правовыми актами, локальными правовыми актами, содержащими требования по охране труда, наглядными пособиями, плакатами по охране труда;

2.15. разрабатывает совместно со структурными подразделениями Заказчика мероприятия по внедрению и функционированию системы управления охраной труда, обеспечивающей идентификацию опасностей, оценку профессиональных рисков, определение мер управления профессиональными рисками и анализ их результативности;

2.16. вносит предложения либо участвует в подготовке предложений по вопросам:

- совершенствования системы управления охраной труда, разработке локальных правовых актов, содержащих требования по охране труда;
- внедрения безопасных технологических процессов, производственного оборудования;
- вывода из эксплуатации производственного оборудования, несоответствующего требованиям по охране труда;

2.17. участвует в составлении отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда.

Отчетность составляется в зависимости от необходимости и специфики работы Заказчика и определяется непосредственно при оказании Услуги.

2.18. подготавливает предложения непосредственно руководителю Заказчика, руководителям структурных подразделений Заказчика, в том числе обособленных, о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности лиц, нарушивших законодательство по вопросам охраны труда;

2.19. подготавливает предложения непосредственно руководителю Заказчика, руководителям структурных подразделений Заказчика, в том числе обособленных, о материальном поощрении работников, внесших наибольший вклад в сокращение отрицательного влияния на нарушения законодательства по охране труда;

2.20. иницирует, организует и проводит проверки соблюдения Заказчиком законодательства в области охраны труда;

2.21. оказывает содействие государственным инспекторам по охране труда при проведении проверок на объектах Заказчика, контролирует правильность оформления документов по результатам проверок (актов, протоколов), подает объяснения и замечания по действиям инспекторов и оформлению документов;

2.22. выдает должностным лицам нанимателя обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требований по охране труда и ведет их учет в письменной форме;

2.23. знакомится с проектами решений руководства Заказчика, касающихся вопросов охраны труда;

2.24. выполняет иные функции, установленные настоящим Приложением 1

3. Исполнитель в праве

Исполнитель в соответствии со своими полномочиями имеет право согласно ст. 21 Закона Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда»:

3.1. проводить обследование состояния условий труда на объектах Заказчика, осуществлять анализ соблюдения требований по охране труда Заказчиком, знакомиться с документами Заказчика по вопросам охраны труда;

3.2. запрашивать и получать у Заказчика необходимую информацию по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от должностных лиц и других работников Заказчика, допустивших нарушения требований по охране труда;

3.3. выдавать должностным лицам Заказчика обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требований по охране труда и вести их учет в письменной форме;

3.4. принимать меры по приостановлению эксплуатации оборудования, инструментов, приспособлений, транспортных средств, используемых Заказчиком, выполнения работ (оказания услуг) при выявлении нарушений, создающих угрозу жизни или здоровью работающих и окружающих, до их устранения;

3.5. организовывать и проводить информационно-разъяснительную работу с работниками Заказчика по вопросам охраны труда;

3.6. вносить предложения Заказчику по улучшению условий и охраны труда работников, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

4. Функции Заказчика

Заказчик для создания условий для надлежащего оказания Услуг Исполнителем по Договору обязан осуществлять следующие функции (выполнять обязанности):

4.1. Своевременно в порядке и в сроки, указанные в Договоре, предоставлять информацию Исполнителю об изменениях, произошедших у Заказчика в:

- сфере деятельности;
- осуществляемых видах деятельности;
- структурной организации;
- штатном расписании, в том числе в количестве сотрудников в штатном расписании;
- перечне, количестве объектов;
- технологических процессах;
- технологическом и ином оборудовании, использующемся в основной деятельности, в том числе о его количестве, новом оборудовании;

- заключении договора подряда с физическим лицом на выполнение работ и о предмете такого договора (видах выполняемых работ).

4.2. В случаях, предусмотренных Договором и/или Приложением 1, Заказчик также обязан предоставить подтверждающие документы об изменениях, указанных в п. 4.1 Приложения 1, в порядке и в сроки, установленные в Договоре или Приложении 1.

4.3. Предоставлять информацию о произошедшем несчастном случае, травмировании на производстве незамедлительно, не позднее 1 (одного) часа после произошедшего события, в любой форме (по телефону, на электронную почту, через мессенджер, письменно и т.д.).

В случае несвоевременного уведомления Исполнителя Заказчиком все последствия от несвоевременности оповещения всех государственных органов лежит на Заказчике.

4.4. Своевременно предоставлять по запросу Исполнителя информацию необходимую для разработки, обновления документации по вопросам охраны труда, в порядке и в сроки, установленные в Договоре или Приложением 1.

4.5. Осуществлять контроль своевременного подписания представленной Исполнителем документации.

4.6. Лично согласовывать и подписывать представленную документацию со всеми своими структурными подразделениями.

4.7. Своевременно предоставлять Исполнителю утвержденные должностные и рабочие инструкции работников Заказчика в порядке и в сроки, установленные в Договоре или Приложением 1.

4.8. Проводить обучение работников Заказчика, направлять на курсы повышения квалификации ответственных должностных лиц в области охраны труда.

4.9. Организовать рабочее место Исполнителю при посещении объектов Заказчика.

4.10. Осуществлять иные функции, установленные настоящим Приложением 1.

5. Распределение функций и ответственности Сторон по некоторым вопросам охраны труда

№ п / п	Вопрос охраны труда	Функция Исполнителя	Функции Заказчика	Особенности ответственности
5.1	Документооборот (разработка документации, указанной в разделе «Документооборот» Приложения 1) в порядке и в сроки, установленные Договором и Приложением 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Разработка проектов документов, обязанность подготовки которых возложена на Исполнителя Приложением 1. • Предоставление (направление) проектов документов на утверждение Заказчику, требующих согласования Заказчика в порядке, предусмотренном Договором. 	<ul style="list-style-type: none"> • Утверждение, согласование, ознакомление, визирование и иное проставление личных подписей должностных лиц, сотрудников Заказчика (далее – согласование) на документации (документах), предоставляемой Исполнителем. • Осуществление непосредственного сбора оригинальных личных подписей на предоставленных Исполнителем документах, требующих согласования должностными лицами, сотрудниками Заказчика. • Организация хранения документации по охране труда. • Разработка документов, 	<ul style="list-style-type: none"> • Вся ответственность за согласование и подписание документации, соблюдение сроков и иное соблюдение требований настоящего Договора и Приложения к согласованию документации Исполнителя, а также за своевременное ознакомление сотрудников Заказчика с согласованной документацией, лежит непосредственно на Заказчике.

			обязанность подготовки которых не возложена на Исполнителя.	
5.2	Проведение обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда работников Заказчика.	<ul style="list-style-type: none"> • Организация совместно со структурными подразделениями Заказчика проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда работников Заказчика. 	<ul style="list-style-type: none"> • Определение процесса и формы проверки знаний по вопросам охраны труда для работающих у Заказчика. 	<ul style="list-style-type: none"> • Исполнитель не несет ответственности за отсутствие у директора и членов комиссий Заказчика мотивации и времени для сдачи экзамена по охране труда согласно требованиям законодательства в местных исполнительных и распорядительных органах по месту нахождения Заказчика.
5.3	Инструктажи и стажировка по охране труда.	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в организации проведения инструктажей по охране труда в порядке, установленном законодательством. • Исполнитель не проводит инструктажи по охране труда и пожарной безопасности. 	<ul style="list-style-type: none"> • Проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности. • Проведение стажировки работающих у Заказчика. 	<ul style="list-style-type: none"> • Исполнитель не несет ответственности за несвоевременное проведение вводного инструктажа, первичного и последующих инструктажей. Ответственность несут лица, назначенные Заказчиком соответствующим приказом. • Ответственные лица Заказчика, назначенные соответствующим приказом Заказчика, несут ответственность, в частности, за надлежащий процесс проведения инструктажей. Исполнитель не несет ответственности за качество и/или «формальность» проведения инструктажей ответственными лицами Заказчика. • Процесс проведения стажировки является ответственностью руководителя или ответственного лица Заказчика, назначенного приказом Заказчика. • Исполнитель не несет ответственности за качество и/или «формальность» проведения стажировки ответственными лицами Заказчика.
5.4	Обеспечение средствами индивидуальной защиты (СИЗ).	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в подготовке перечня требуемых СИЗ. • Предоставление перечня требуемых СИЗ на 	<ul style="list-style-type: none"> • Проведение своевременной закупки и выдачи СИЗ работникам Заказчика. • Ведение 	<ul style="list-style-type: none"> • Исполнитель не несет ответственности за отсутствие у Заказчика денежных средств или мотивации для закупки и обеспечение работающих СИЗ. • Исполнитель не несет

		согласование и утверждение Заказчика.	личных карточек учета выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с требованиями законодательства. <ul style="list-style-type: none"> • Контроль применения работающими СИЗ. 	ответственности за отсутствие подписей работников Заказчика в личных карточках учета выдачи СИЗ.
5.5	Медицинские осмотры.	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в подготовке и составлении списков работников на прохождение обязательных медицинских осмотров. 	<ul style="list-style-type: none"> • Заключение договоров с поликлиникой. • Выдача направлений. • Контроль прохождения обязательных медицинских осмотров работниками Заказчика. 	<ul style="list-style-type: none"> • Исполнитель не несет ответственности за отсутствие либо несвоевременную выдачу направлений на прохождение обязательных медицинских осмотров работникам Заказчика. • Исполнитель не несет ответственности за отсутствие работников Заказчика на медицинском осмотре.
5.6	Аттестация рабочих мест (АРМ) и комплексная гигиеническая оценка условий труда (КГО).	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в подготовке и составлении списков рабочих мест, подлежащих проведению АРМ и КГО. 	<ul style="list-style-type: none"> • Заключение договоров с организациями АРМ и КГО. • Контроль проведения АРМ и КГО. • Организация хранения документации по итогам АРМ и КГО. 	<ul style="list-style-type: none"> • Исполнитель не несет ответственности за отсутствие денежных средств и других ресурсов для проведения АРМ и КГО. • Исполнитель не несет ответственности за оформление документов в ходе проведения АРМ и КГО. • Исполнитель не занимается вопросами компенсации, предоставляемой работникам Заказчика по результатам АРМ.
5.7	Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в подготовке и составлении сообщений и запросов в необходимые организации согласно законодательству. • Участие в проведении расследования, подготовке и сборе необходимых документов в ходе проведения расследования. • Участие в оформлении актов установленной 	<ul style="list-style-type: none"> • Своевременно е сообщение о произошедшем несчастном случае организациям по перечню согласно законодательству. • Своевременно е сообщение о произошедшем несчастном случае специалистам Исполнителя в порядке и в сроки, установленные Приложением 1, п. 4.3. Договора. • Проведение расследования произошедшего 	<ul style="list-style-type: none"> • Исполнитель не несет ответственности за сокрытие факта произошедшего несчастного случая. • Исполнитель не несет ответственности за достоверность сведений, содержащихся в документах по ходу расследования несчастного случая у Заказчика. • Исполнитель не несет ответственности за несоблюдение сроков отправки запросов и сообщений о произошедшем несчастном случае на официальном бланке Заказчика, с официальных номеров и электронных адресов Заказчика.

	<p>формы по итогам проведения расследования.</p> <ul style="list-style-type: none"> Участие в оформлении материалов дела проведенного расследования несчастного случая. 	<p>несчастного случая с работником Заказчика, подготовка и сбор документации по ходу проведения расследования.</p> <ul style="list-style-type: none"> Оформление актов установленной формы по итогам проведения расследования. Оформление, тиражирование и хранение материалов дела произошедшего несчастного случая. 	<ul style="list-style-type: none"> Исполнитель не несет ответственности за несоблюдение сроков проведения расследования по вине Заказчика, а именно за организационные вопросы и коммуникации между работниками Заказчика, отсутствие вовлеченности и мотивации у ответственных лиц, назначенных на проведение расследования, задержку запрашиваемой Исполнителем документации.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Документооборот

6.1. Распределение обязанностей по работе с документацией между Сторонами осуществляется следующим образом:

№	Наименование документа	Разработка проекта	Ознакомление, подписание, согласование Заказчиком, его должностными лицами и иными сотрудниками	Документы считаются согласованными и принятыми у Исполнителя	Особенности ответственности
6.1.1	Должностные и рабочие инструкции.	Заказчик разрабатывает должностные обязанности. Исполнитель разрабатывает функциональные обязанности по охране труда и высылает их на согласование.	Заказчик.	После утверждения Заказчиком.	За отсутствие должностных инструкций у Заказчика Исполнитель ответственности не несет. Все последствия организации охраны труда, которые возможны ввиду отсутствия должностных инструкций, возлагаются на Заказчика.
6.1.2	Приказы.	Исполнитель высылает проект документов на согласование Заказчику.	Заказчик несет ответственность за своевременное подписание и ознакомление	Если после отправки и до посещения Заказчика не было получено комментариев и замечаний, то считается, что Заказчик принял	При посещении Заказчика Исполнитель проверяет наличие подписанного приказа директором (руководителем)

			При необходимости и подписания документа ответственными лицами Заказчика, находящимися в удаленных структурных подразделениях, отправка и возвращение подписанного документа - ответственность Заказчика.	предложенные проекты документации.	Заказчика и ознакомление с ним ответственных лиц.
6.1.3	Перечни, положения, программы.	Исполнитель высылает проекты документов на согласование Заказчику.	Заказчик.	Если после получения документов, отсутствуют комментарии, предложения либо замечания, то считается, что Заказчик принял предложенные проекты документов.	Заказчик несет ответственность за предоставление Исполнителю информации по изменениям в штатном расписании, в технологическом процессе, по оборудованию, иной информации, указанной в п.5.1 Договора. Непредоставление такой информации является ответственностью Заказчика.
6.1.4	Инструкции, касающиеся охраны труда.	Исполнитель высылает проект документа на согласование Заказчику с рекомендацией о его прочтении и внесении комментариев касающихся процессов выполнения работ.	Заказчик.	Если комментарии и предложений от Заказчика не поступает и инструкции подписываются и утверждаются, то считается, что в инструкции предусмотрены все процессы выполнения работ.	Ответственность за полноту, правильность, достоверность методов выполнения работ, описанных в инструкциях по охране труда и пожарной безопасности, возлагается на Заказчика.
6.1.5	Карты опасностей и рисков.	Исполнитель высылает проект документа на	Заказчик.	Если комментарии и предложения не поступают и	Ответственность за полноту и правильность

		согласование Заказчику, с рекомендацией о прочтении их и внесении комментариев касающихся возможных рисков при выполнении работ.		карты подписываются и утверждаются, то считается, что все возможные риски предусмотрены.	определения рисков, описанных в картах опасностей и рисков, возлагается на Заказчика.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

6.2. Документы, разработка проектов которых является функцией Исполнителя:

6.2.1. положение о службе охраны труда (п.9 постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.09.2013 № 98 «Об утверждении Типового положения о службе охраны труда организации»);

6.2.2. приказ о разработке СУОТ (ст. 17 Закона Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда»);

6.2.3. приказ о внедрении СУОТ (ст. 17 Закона Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда»);

6.2.4. руководство по СУОТ (ст. 17 Закона Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда»);

6.2.5. приказ о проведении анализа функционирования СУОТ (ст. 17 Закона Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда»);

6.2.6. отчет «Анализ функционирования СУОТ» (макет) (СТБ ISO 45001-2020 «Система менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности»);

6.2.7. политика организации в области охраны труда (СТБ ISO 45001-2020 «Система менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности»);

6.2.8. карты идентификации опасностей и рисков (абз. 10 ч. 2 ст. 17 Закона Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда»);

6.2.9. программа вводного инструктажа по охране труда (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175 «О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда»);

6.2.10. программа 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»);

6.2.11. график проведения учебы и приема экзаменов по охране труда (макет) (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175 «О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда»);

6.2.12. перечень должностей служащих, которые должны проходить проверку знаний по охране труда (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175 «О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда»);

6.2.13. приказ о создании комиссии и проведении проверки знаний по вопросам охраны труда (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175 «О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда»);

6.2.14. перечень профессий рабочих, которые должны проходить проверку знаний по охране труда (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175 «О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда»);

Беларусь от 28.11.2008 № 175 «О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда»);

6.2.15. 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 № 175 «О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда»);

6.2.16. перечень работ с повышенной опасностью (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175 «О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда»);

6.2.17. 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 № 175 «О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда»);

6.2.18. программа обучения по вопросам охраны труда для руководителей и специалистов организации (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175 «О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда»);

6.2.19. 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 № 175 «О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда»);

6.2.20. ответы на билеты;

6.2.21. программы обучения по вопросам охраны труда для рабочих профессий (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175 «О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда»);

6.2.22. проверка знаний рабочих – по инструкциям;

6.2.23. протокол проверки знаний по вопросам охраны труда (макет);

6.2.24. перечень работ с повышенной опасностью, выполняемых по наряду-допуску (Закон Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда»);

6.2.25. приказ об утверждении перечня инструкций по охране труда (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 176 «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)»);

6.2.26. перечень инструкций по охране труда, действующих в организации (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 176 «О порядке разработки и принятия локальных правовых актов по охране труда»);

6.2.27. инструкции по охране труда по профессиям и отдельным видам работ (услуг), выполняемым работниками Заказчика:

– 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.

6.2.28. положение о проведении контроля за соблюдением законодательства в области охраны труда (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15.05.2020 № 51 «Об утверждении Инструкции о порядке осуществления контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях»);

6.2.29. функциональные обязанности по охране труда:

- директора;
- главного бухгалтера;
- лица, на которое возложены обязанности специалиста по охране труда;
- руководителя подразделения;
- работников.

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

6.2.31. приказ о проведении медосмотров;

6.2.32. перечень профессий (должностей) работников, подлежащих предварительному и периодическим медицинским осмотрам (постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 29.07.2019 № 74 «О проведении обязательных и внеочередных медицинских осмотров, работающих»);

6.2.33. 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»);

6.2.34. нормы СИЗ (средств индивидуальной защиты) (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 № 209 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты»);

6.2.35. перечень средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 № 209 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты»);

6.2.36. 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 № 209 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты»);

6.2.37. личная карточка учета средств индивидуальной защиты (макет);

6.2.38. перечень профессий и должностей работников, которые должны обеспечиваться смывающими и обезвреживающими средствами (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 № 208 «О нормах и порядке обеспечения работников смывающими и обезвреживающими средствами»);

6.2.39. перечень законодательных, нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования по ведению документов по охране труда (в электронном виде);

6.2.40. перечень должностных лиц, на которых возлагается проведение инструктажей по охране труда (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175 «О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда»);

6.2.41. схема сообщения о несчастном случае (кроме группового, со смертельным и тяжелым исходом);

6.2.42. 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.

6.3. В процессе разработки документов возможны изменения или дополнения в соответствии со спецификой деятельности Заказчика.

6.4. Перечень Услуг в сфере охраны труда, выполнение которых и разработка документов по которым не входит в обязанности Исполнителя по Договору (его предмет) и может осуществляться на договорной основе с Заказчиком за дополнительную плату:

6.4.1. организация, проведение и внесение изменений в аттестацию рабочих мест по условиям труда;

6.4.2. лабораторные исследования условий труда при аттестации рабочих мест;

6.4.3. организация и проведение комплексной санитарно-гигиенической оценки условий труда;

6.4.4. организация и проведение периодического лабораторного контроля за состоянием факторов условий труда на рабочих местах, а также производственный контроль в соответствии с санитарными нормами и правилами;

6.4.5. внутренний аудит по системе управления охраной труда;

6.4.6. разработка и внесение изменений в информационные стенды и стенды по охране труда, плакаты о безопасных методах выполнения работ.

7. Выезд на объекты Заказчика

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

7.2. Исполнитель посещает объекты Заказчика (осуществляет выезд) не реже 1 (одного) раза в отчетный период по одному из объектов Заказчика (п. 4.2 Договора, т.е. не реже 1 (одного) раза в течение календарного месяца).

7.3. Исполнитель информирует о посещении объектов Заказчика лицо, ответственное за осуществление коммуникации с Исполнителем, назначенное в порядке, определенном п. 4.8 Договора, о дне, времени и конкретном объекте, который планируется к посещению Исполнителем, а также о документах, которые необходимо предоставить Исполнителю для обозрения.

7.4. Лицо, ответственное за осуществление коммуникации с Исполнителем, обязано в день и время, назначенное Исполнителем, обеспечить и организовать для Исполнителя:

- проход, проезд, получение пропуска и/или совершение иных формальностей, необходимых для посещения объекта Заказчика;
- организовать рабочее место Исполнителю;
- заранее собрать документы, запрошенные Исполнителем, и своевременно передать их Исполнителю;
- оказывать Исполнителю содействие по вопросам, относящимся к Договору.

Приложение № 2
к Договору присоединения № 02-01
«О возмездном оказании услуг исполнения
функций специалистов»

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

ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «СПЕЦИАЛИСТ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»

1. Общие положения

1.1. Приложение № 2 является неотъемлемой частью Договора присоединения № 02-01 «О возмездном оказании услуг исполнения функций специалистов» (далее – Договор).

1.2. Настоящим Приложением № 2 установлен перечень функций Заказчика и Исполнителя, которые Стороны обязаны выполнять для надлежащего исполнения Договора, по направлению (виду) Услуг «Специалист по пожарной безопасности» (п. 2.1.2 Договора).

1.3. Стороны несут ответственность за надлежащее выполнение своих функций, указанных в Договоре и/или Приложению 2, при оказании Услуг по направлению (виду) «Специалист по пожарной безопасности».

1.4. Используемые в Приложении 2 термины и определения, значение которых специально не определено настоящим Приложением 2, использованы в значении, установленном Договором, законодательством Республики Беларусь, в том числе Законом Республики Беларусь от 15.06.1993 № 2403-ХП «О пожарной безопасности», а если их значение не установлено в законодательстве или Договоре, то в их обычно употребляемом значении.

1.5. Присоединяясь к настоящему Договору по направлению Услуги «Специалист по пожарной безопасности», Заказчик обязан:

1.5.1. ознакомиться с выполняемыми им функциями, указанными в настоящем Приложении № 2;

1.5.2. своевременно надлежащим образом выполнять функции, возложенные на Заказчика в Приложении 2, на протяжении всего срока действия Договора;

1.5.3. соблюдать иные требования, указанные в Договоре и Приложении 2.

1.6. Исполнитель обязуется:

1.6.1. выполнять функции, указанные в Приложении 2 для соответствующего направления (вида) Услуги;

1.6.2. соблюдать иные требования, указанные в Договоре и Приложении 2.

1.7. Стороны несут ответственность за выполнение функций, возложенных на них в Приложении 2, а также за выполнение обязанностей по Договору.

1.8. Исполнитель в ходе оказания Услуг разрабатывает проекты документов обязанность подготовки которых возложена на Исполнителя настоящим Приложением 2.

1.9. Исполнитель по своему усмотрению определяет формы, методы и способы оказания Услуг.

1.10. Отсутствие сданных Заказчику разработанных Исполнителем проектов документов в отчетном периоде, установленном в Договоре, не является ненадлежащим исполнением Договора со стороны Исполнителя. Услуги в таком отчетном периоде оказываются иными формами, методами и способами (н.п. выезд на объекты Заказчика и т.д.

согласно Приложению 2).

1.11. Разработанная документация по пожарной безопасности внедряется в производственный процесс Заказчика в течение 90 (девяноста) дней. В течение указанного срока Заказчик вправе вносить предложения Исполнителю по внесению изменений в разработанную документацию для корректировки способов и методов, изложенных в документации с реально существующими у Заказчика. Предложения по внесению изменений в разработанную документацию должны соответствовать действующему законодательству Республики Беларусь, а также быть надлежащим образом оформлены и подписаны уполномоченным лицом. По истечении срока, предоставленного на внедрение документации Заказчик не вправе предъявлять претензии и возлагать ответственность за неправильность либо полноту способов и методов, описанных в документации на Исполнителя.

2. Функции Исполнителя

Исполнитель для оказания Услуг по Договору осуществляет следующие функции (выполняет обязанности):

- 2.1. участвует в работе по проведению пожарно-профилактических мероприятий;
- 2.2. проводит у Заказчика совместно с должностными лицами Заказчика, структурных подразделений Заказчика, проверку состояния пожарной безопасности объектов Заказчика, технологических процессов, технологического оборудования, продукции и материально-технических ресурсов, а именно:
 - проверяет соблюдение противопожарного режима на объектах Заказчика;
 - проверяет безопасность электроустановок, систем отопления и вентиляции;
 - проверяет соблюдение порядка и норм хранения веществ и материалов на территории, в зданиях и сооружениях Заказчика;
 - проверяет содержание сетей наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения;
 - проверяет соблюдение требований законодательства к путям эвакуации на объектах Заказчика;
 - обеспечивает ведение Заказчиком необходимых реестров и журналов;
 - проверяет сроки зарядки огнетушителей и при необходимости организует работу по их перезарядке;
 - проводит визуальный осмотр исправного состояния первичных средств пожаротушения и оборудования.
- 2.3. разрабатывает необходимые инструкции о мерах пожарной безопасности в целом по Заказчику, а также по каждому объекту Заказчика;
- 2.4. принимает участие в мероприятиях по предписаниям, заключениям и предупреждениям органов государственного пожарного надзора;
- 2.5. выявляет нарушения законодательства о пожарной безопасности, обеспечивает своевременное внесение руководителю Заказчика предложений о принятии мер дисциплинарного воздействия лицам, нарушившим законодательство о пожарной безопасности;
- 2.6. организует обучение в сторонних организациях работников Заказчика правилам пожарной безопасности, систему контроля по недопущению к работе лиц, не прошедших противопожарный инструктаж;
- 2.7. оказывает содействие государственным инспекторам по пожарному надзору при проведении проверок на территории Заказчика, контролирует правильность оформления документов по результатам проверок (актов, протоколов), дает объяснения, высказывает свои замечания по действиям инспекторов и оформлению документов;
- 2.8. контролирует наличие у Заказчика договора со специализированной организацией, имеющей лицензию Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь, отвечающей за исправность технического состояние средств пожарной автоматики и пожаротушения, системы противопожарного водоснабжения, дымоудаления, установок

оповещения при пожаре и управления эвакуацией персонала объекта Заказчика, а также документации, разработанной такой специализированной организацией;

2.9. представляет руководителю организации предложения по назначению работников, ответственных за пожарную безопасность объектов Заказчика, организует обучение и практические занятия с такими работниками с привлечением сторонней организации;

2.10. подготавливает проекты приказов и распоряжений по пожарной безопасности;

2.11. подготавливает чек-лист о состоянии пожарной безопасности объектов Заказчика, выявленных нарушениях, путях и способах их устранения, который передается Заказчику для принятия мер реагирования;

2.12. контролирует исполнение работниками Заказчика приказов, положений, инструкций о мерах пожарной безопасности;

2.13. инициирует, организует и проводит совместно с должностными лицами Заказчика, структурных подразделений Заказчика проверки соблюдения законодательства в области пожарной безопасности;

2.14. знакомится с проектами решений руководства Заказчика, касающихся вопросов пожарной безопасности;

2.15. представляет по требованию государственных инспекторов по пожарному надзору сведения и документы о состоянии пожарной безопасности у Заказчика, в том числе о пожарной опасности производимой Заказчиком продукции (в случае ее производства), а также о происшедших на объектах Заказчика пожарах и их последствиях;

2.16. подготавливает предложения непосредственно руководителю Заказчика, руководителям структурных подразделений Заказчика, в том числе обособленных, о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности лиц, нарушивших законодательства в области пожарной безопасности;

2.17. подготавливает предложения непосредственно руководителю Заказчика, руководителям структурных подразделений, в том числе обособленных, о материальном поощрении работников, внесших наибольший вклад в сокращение отрицательного влияния на нарушения законодательства в области пожарной безопасности.

3. Документы, разработка проектов которых является функцией Исполнителя:

3.1. приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность (п. 3,4. Общих требований пожарной безопасности к содержанию и эксплуатации капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений и иных объектов, принадлежащих субъектам хозяйствования, утв. Декретом Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 № 7 «О развитии предпринимательства» (далее – Общие требования пожарной безопасности));

3.2. приказ о назначении ответственных лиц за проведение инструктажей по пожарной безопасности (п. 58 Общих требований пожарной безопасности);

3.3. приказ о назначении ответственных лиц за исправное техническое состояние и эксплуатацию инженерных систем и оборудования (п. 29 Общих требований пожарной безопасности);

3.4. приказ о назначении лица, ответственного за осуществление контроля за состоянием наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения (п. 57 Общих требований пожарной безопасности);

3.5. приказ о назначении лица, ответственного за наличие, исправность и эксплуатацию первичных средств пожаротушения (п. 52 Общих требований пожарной безопасности);

3.6. приказ о назначении ответственных лиц за организацию и безопасное проведение огневых и других пожароопасных работ (п. 34 Общих требований пожарной безопасности);

3.7. приказ о назначении лица, ответственного за организацию обучения и разработку программы пожарно-технического минимума (п. 59 Общих требований пожарной безопасности);

3.8. приказ о назначении лиц, ответственных за разработку локальных нормативных правовых актов по пожарной безопасности (п. 3.2 Общих требований пожарной безопасности);

3.9. приказ о создании пожарной дружины (п. 1 постановления Кабинета Министров Республики Беларусь от 13 октября 1995 г. № 571 «Об утверждении положения о добровольных пожарных дружинах на предприятиях, в учреждениях и организациях»);

3.10. приказ об установлении противопожарного режима (ст. 17 Закона Республики Беларусь от 15.06.1993 № 2403-ХП «О пожарной безопасности»);

3.11. приказ о создании комиссии по отработке плана эвакуации пожарного режима (ст. 17 Закона Республики Беларусь от 15.06.1993 № 2403-ХП «О пожарной безопасности»);

3.12. приказ об определении мест для курения (п. 11 Общих требований пожарной безопасности);

3.13. приказ о создании пожарно-технической комиссии (п. 1 постановления Кабинета Министров Республики Беларусь 13 октября 1995 г. № 571 «Об утверждении положения о добровольных пожарных дружинах на предприятиях, в учреждениях и организациях»);

3.14. общеобъектовая инструкция о мерах пожарной безопасности (п. 8 Общих требований пожарной безопасности);

3.15. 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»);

3.16. 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»);

3.17. программа пожарно-технического минимума (постановление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 02.05.2018 № 30 «Об утверждении программ пожарно-технического минимума»);

3.18. положение о требованиях к содержанию первичных средств пожаротушения;

3.19. положение о порядке использования порошковых огнетушителей;

3.20. положение о порядке использования углекислотных огнетушителей;

3.21. положение о требованиях к содержанию технических средств противопожарной защиты;

3.22. положение по определению необходимого количества первичных средств пожаротушения для административных, служебно-бытовых, складских помещений, зданий, сооружений;

3.23. акт практической отработки плана действия персонала при пожаре;

3.24. перечень терминов, определений и сокращений, применяемых при организации пожарной безопасности в организации;

3.25. перечень знаков пожарной безопасности;

3.26. перечень инструкций по пожарной безопасности;

3.27. перечень помещений, защищаемых установками пожарной автоматики;

3.28. перечень адресов и телефонов аварийных и специальных служб, руководителей и ответственных лиц предприятия;

3.29. перечень работников, подлежащих обязательному обучению по программе пожарно-технического минимума (ПТМ) с периодичностью прохождения 1 раз в 3 года;

3.30. перечень приказов по организации пожарной безопасности на объекте;

3.31. перечень информационных материалов для размещения на стендах;

- 3.32. журнал учета и состояния огнетушителей (в электронном виде);
- 3.33. в процессе разработки документов возможны изменения или дополнения в соответствии со спецификой деятельности Заказчика.

4. Перечень услуг, выполнение которых и разработка документов по которым не входит в обязанности Исполнителя по Договору (его предмет) и может осуществляться на договорной основе с Заказчиком за дополнительную плату:

- 4.1. обучение по пожарно-техническому минимуму;
- 4.2. разработка и внесение изменений в паспорта пожарной безопасности объектов;
- 4.3. разработка и внесение изменений в расчеты категории пожарной опасности помещений;
- 4.4. разработка и внесение изменений в расчеты путей эвакуации;
- 4.5. разработка и внесение изменений в информационные стенды и стенды по пожарной безопасности;
- 4.6. разработка и внесение изменений в схемы движения транспорта по территории, размещение противопожарных проездов;
- 4.7. разработка и внесение изменений в планы эвакуации при пожаре;
- 4.8. разработка и внесение изменений в планы размещения веществ и материалов;
- 4.9. проверка технического состояния пожарных гидрантов и пожарных кранов;
- 4.10. организация подготовки и проведения тренировок по эвакуации при пожаре;
- 4.11. организация замены (перезарядки) первичных средств пожаротушения в сторонних организациях;
- 4.12. лицензируемая деятельность по обеспечению пожарной безопасности:
- проектирование, монтаж, наладка, техническое обслуживание (либо выборка из указанного перечня работ) систем автоматической пожарной сигнализации, систем автоматического пожаротушения, систем противодымной защиты, систем оповещения о пожаре и управления эвакуацией (либо выборка из указанного перечня систем);
 - создание и функционирование подразделений, осуществляющих тушение пожаров;
 - капитальный ремонт (перезарядка) огнетушителей;
 - выполнение работ с применением огнезащитных составов.
- 4.13. деятельность по обеспечению пожарной безопасности, которая не требует получения лицензии:
- техническое обслуживание систем автоматической пожарной сигнализации, систем автоматического пожаротушения, систем противодымной защиты, систем оповещения о пожаре и управления эвакуацией;
 - создание и функционирование внештатных пожарных формирований, осуществляющих тушение пожаров.

5. Функции Заказчика

Заказчик для создания условий для надлежащего оказания Исполнителем Услуг по Договору обязан осуществлять следующие функции (выполнять обязанности):

- 5.1. Своевременно в порядке и в сроки, указанные в Договоре или Приложении 2, предоставлять информацию Исполнителю об изменениях, произошедших у Заказчика в:
- сфере деятельности;
 - осуществляемых видах деятельности;
 - структурной организации;
 - штатном расписании, в том числе в количестве сотрудников в штатном расписании;
 - перечне, количестве объектов;
 - технологических процессах;
 - технологическом и ином оборудовании, используемом в основной деятельности, в том числе о его количестве, новом оборудовании;
 - о произошедшем возгорании, чрезвычайном происшествии на объекте Заказчика;

- о наличии работ, выполняемых по договору подряда;
- о заключении договора подряда с физическим лицом на выполнение работ и о предмете такого договора (видах выполняемых работ);
- о заключении договора с юридическим лицом, оказывающим услуги, выполняющим работы в сфере пожарной безопасности, и о предмете такого договора (видах выполняемых работ, услуг).

5.2. В случаях, предусмотренных Договором и/или Приложением 2, Заказчик также обязан предоставить подтверждающие документы об изменениях, указанных в п. 5.1 Приложения 2, в порядке и в сроки, установленные в Договоре или Приложении 2.

5.3. Незамедлительно предоставлять информацию о произошедшем возгорании, чрезвычайном происшествии на объекте Заказчика не позднее 1 (одного) часа после произошедшего события.

5.4. Предоставлять Исполнителю информацию необходимую для разработки, обновления документации по вопросам пожарной безопасности в порядке и в сроки, установленные в Договоре или Приложением 2.

5.5. Проводить обучение работников Заказчика, направлять на курсы повышения квалификации ответственных должностных лиц Заказчика в области пожарной безопасности.

5.6. Организовать рабочее место Исполнителю при посещении объектов Заказчика.

5.7. Проводить обучение работников Заказчика, направлять на курсы пожарно-технического минимума.

5.8. Осуществлять своевременную замену (перезарядку), первичных средств пожаротушения в сторонней специализированной организации.

5.9. Организовать надлежащее хранение документации по пожарной безопасности.

5.10. Осуществлять иные функции, установленные настоящим Приложением 2.

5.11. Ответственность за полноту, правильность, достоверность методов выполнения работ, описанных в инструкциях по пожарной безопасности, возлагается на Заказчика.

6. Выезд на объекты Заказчика

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

6.2. Исполнитель посещает объекты Заказчика (осуществляет выезд) не реже 1 (одного) раза в отчетный период по одному из объектов Заказчика (п. 4.2 Договора, т.е. не реже 1 (одного) раза в течение календарного месяца).

6.3. Исполнитель информирует о посещении объектов Заказчика лицо, ответственное за осуществление коммуникации с Исполнителем, назначенное в порядке, определенном п. 4.8 Договора, о дне, времени и конкретном объекте, который планируется к посещению Исполнителем, а также о документах, которые необходимо предоставить Исполнителю для обзора.

6.4. Лицо, ответственное за осуществление коммуникации с Исполнителем, обязано в день и время, назначенное Исполнителем, обеспечить и организовать для Исполнителя:

- проход, проезд, получение пропуска и/или совершение иных формальностей, необходимых для посещения объекта Заказчика;
- организовать рабочее место Исполнителю;
- заранее собрать документы, запрошенные Исполнителем, и своевременно передать их Исполнителю;
- оказывать Исполнителю содействие по вопросам, относящимся к Договору.

Приложение № 3
к Договору присоединения № 02-01
«О возмездном оказании услуг исполнения
функций специалистов»

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

ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (ЭКОЛОГИЯ)»

1. Общие положения

1.1. Приложение № 3 является неотъемлемой частью Договора присоединения № 02-01 «О возмездном оказании услуг исполнения функций специалистов» (далее – Договор).

1.2. Настоящим Приложением № 3 установлен перечень функций Заказчика и Исполнителя, которые Стороны обязаны выполнять для надлежащего исполнения Договора по направлению (виду) Услуг «Специалист по охране окружающей среды (экология)» (п. 2.1.3 Договора).

1.3. Стороны несут ответственность за надлежащее выполнение своих функций, указанных в Договоре и/или Приложении 3, при оказании услуг по направлению (виду) «Специалист по охране окружающей среды (экология)».

1.4. Используемые в Приложении 3 термины и определения, значение которых специально не определено настоящим Приложением 3, использованы в значении, установленном Договором, законодательством Республики Беларусь, в том числе Законом Республики Беларусь от 26.11.1992 № 1982-ХІІ «Об охране окружающей среды», а если их значение не установлено в законодательстве или Договоре, то в их обычно употребляемом значении.

1.5. Присоединяясь к настоящему Договору по направлению Услуги «Специалист по охране окружающей среды (экология)», Заказчик обязан:

1.5.1. ознакомиться с выполняемыми им функциями, указанными в настоящем Приложении 3;

1.5.2. своевременно надлежащим образом выполнять функции, возложенные на Заказчика в Приложении 3, на протяжении всего срока действия Договора;

1.5.3. соблюдать иные требования, указанные в Договоре и Приложении 3.

1.6. Исполнитель обязуется:

1.6.1. выполнять функции, указанные в Приложении 3, для соответствующего направления (вида) Услуги;

1.6.2. соблюдать иные требования, указанные в Договоре и Приложении 3.

1.7. Стороны несут ответственность за выполнение функций, возложенных на них в Приложении 3, а также за выполнение обязанностей по Договору.

1.8. Исполнитель осуществляет услуги в соответствии с Законом Республики Беларусь от 26.11.1992 № 1982-ХІІ «Об охране окружающей среды», иными актами законодательства.

1.9. Исполнитель в ходе оказания Услуги разрабатывает проекты документов, обязанность подготовки которых возложена на Исполнителя настоящим Приложением 3.

1.10. Исполнитель по своему усмотрению определяет формы, методы и способы оказания Услуги.

1.11. Отсутствие сданных Заказчику разработанных Исполнителем проектов документов в отчетном периоде, установленном в Договоре, не является ненадлежащим исполнением Договора со стороны Исполнителя. Услуги в таком отчетном периоде оказываются иными формами, методами и способами (н.п. выезд на объекты Заказчика и т.д. согласно Приложению 3).

2. Функции Исполнителя

Исполнитель для оказания Услуг по Договору осуществляет следующие функции (выполняет обязанности):

2.1. контролирует соблюдение требований законодательства об охране окружающей среды, других технических нормативных правовых актов и инструкций в области охраны окружающей среды в структурных подразделениях Заказчика, в том числе обособленных;

2.2. участвует в процессе организации проведения инструктажей по охране окружающей среды;

2.3. инициирует и контролирует подготовку и оформление договоров на транспортировку, захоронение, использование, обезвреживание и хранение отходов производства;

2.4. организывает и участвует в проведении инвентаризации отходов производства Заказчика (при помощи Заказчика);

2.5. организует и участвует в проведении инвентаризации источников выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух (при помощи Заказчика);

2.6. организует и участвует в проведении инвентаризации объектов растительного мира (при помощи Заказчика);

2.7. информирует при необходимости заинтересованных работников Заказчика о вводимых в действие новых нормативных правовых актов по охране окружающей среды;

2.8. подготавливает проекты приказов и распоряжений по охране окружающей среды;

2.9. осуществляет связь с органами Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь по вопросам охраны окружающей среды;

2.10. участвует в подготовке для Заказчика государственной статистической отчетности в области охраны окружающей среды;

2.11. контролирует ведение Заказчиком учетной документации, регламентированной требованиями законодательства в области охраны окружающей среды, во всех структурных подразделениях Заказчика, в том числе обособленных;

2.12. принимает участие в контроле за соблюдением требований нормативных правовых актов и технических нормативных правовых актов в области охраны окружающей среды;

2.13. производит производственные наблюдения в области охраны окружающей среды согласно утвержденного Заказчиком план-графика;

2.14. сообщает руководителю Заказчика обо всех недостатках в деятельности Заказчика (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе оказания Услуг по Договору, и вносит предложения по их устранению;

2.15. инициирует перед Заказчиком привлечение специализированных организаций к выполнению природоохранных работ в структурных подразделениях Заказчика, в том числе обособленных, при наличии такой необходимости;

2.16. инициирует, организует и проводит проверки соблюдения законодательства в области охраны окружающей среды;

2.17. знакомится с проектами решений руководства Заказчика, касающихся вопросов в области охраны окружающей среды;

2.18. подготавливает и оформляет акт инвентаризации;

2.19. разрабатывает нормативы образования отходов производства;

2.20. подготавливает и оформляет документы для получения в территориальных органах Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь разрешения на хранение, захоронение отходов производства, разрешение на выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух, разрешение на специальное водопользование, другие разрешения;

2.21. разрабатывает и предоставляет на утверждение экологический паспорт Заказчика, его структурных подразделений, в том числе обособленных, в случае необходимости вносит в существующий паспорт изменения;

2.22. разрабатывает Инструкцию по осуществлению производственных наблюдений в области охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов (совместно с план-графиком) Заказчика, его структурных подразделений, в том числе обособленных, в случае необходимости вносит в существующую инструкцию изменения.

2.23. разрабатывает и предоставляет на утверждение Заказчику Инструкцию по обращению с отходами производства и производит ее согласование в территориальных органах Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь;

2.24. предоставляет акт производственных наблюдений для организации Заказчика, его структурных или обособленных подразделений согласно утвержденного план-графика;

2.25. выдает предписания Заказчику в случаях нарушения законодательства в области охраны окружающей среды;

2.26. инициирует и за счет средств Заказчика организует процесс повышения квалификации работников Заказчика;

2.27. в случае необходимости посещает объекты Заказчика по договоренности с Заказчиком;

2.28. подготавливает проект ответов для государственных органов в области охраны окружающей среды;

2.29. представляет интересы Заказчика и взаимодействует со сторонними организациями Заказчика по вопросам, относящимся к Договору;

2.30. подготавливает предложения непосредственно руководителю Заказчика, руководителям структурных подразделений Заказчика, в том числе обособленных, о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности лиц, нарушивших законодательство в области об охране окружающей среды;

2.31. подготавливает предложения непосредственно руководителю Заказчика, руководителям структурных подразделений, в том числе обособленных, о материальном поощрении работников, внесших наибольший вклад в сокращение отрицательного влияния Заказчика на окружающую среду.

3. Документы, разработка проектов которых является функцией Исполнителя:

3.1. экологический паспорт предприятия;

3.2. инструкция по осуществлению производственных наблюдений в области охраны окружающей среды и рационального использования природных ресурсов;

3.3. график проведения производственных наблюдений в области охраны окружающей среды;

3.4. приказ «Об утверждении инструкции по осуществлению производственных наблюдений»;

3.5. акты проведения производственных наблюдений;

3.6. формы предписаний по результатам проведения производственных наблюдений;

3.7. документы в области обращения с отходами производства:

3.7.1. приказ «О проведении инвентаризации отходов производства»;

3.7.2. приказ «О назначении лиц, ответственных за обращение с отходами производства»;

- 3.7.3. приказ «О назначении лица, ответственного за заполнение журнала учета отходов (ПОД-9)»;
- 3.7.4. приказ «О назначении лица, ответственного за заполнение журнала общего учета отходов (ПОД-10)»;
- 3.7.5. акт инвентаризации отходов производства;
- 3.7.6. акт инвентаризации коммунальных отходов производства;
- 3.7.7. нормативы образования отходов производства;
- 3.7.8. расчет годового количества образования отходов на основании нормативов образования отходов;
- 3.7.9. инструкция по обращению с отходами производства;
- 3.7.10. получение разрешения на хранение/захоронение отходов производства;
- 3.7.11. статистический отчет 1-отходы;
- 3.7.12. формы журналов ПОД-9, ПОД-10.
- 3.8. Документы в области охраны атмосферного воздуха:
 - 3.8.1. 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)»;
 - 3.8.2. приказ «О назначении лица, ответственного за заполнение журнала учета выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух от стационарных источников выбросов расчетным методом (ПОД-2)»;
 - 3.8.3. приказ «О назначении лица, ответственного за заполнение журнала учета времени и режима работы стационарных источников выбросов и газоочистных установок (ПОД-3)»;
 - 3.8.4. акт инвентаризации выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух;
 - 3.8.5. проект нормативов выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух;
 - 3.8.6. получение разрешения на выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух;
 - 3.8.7. статистический отчет 1-воздух;
 - 3.8.8. формы журналов ПОД-1, ПОД-2, ПОД-3.
- 3.9. Документы в области водопользования:
 - 3.9.1. приказ «О назначении лица, ответственного за заполнение журнала учета водоотведения и водопотребления (ПОД-6)»;
 - 3.9.2. получение разрешения на специальное водопользование;
 - 3.9.3. формы журналов ПОД-6.
- 3.10. Документы в области охраны растительного мира:
 - 3.10.1. получение разрешения на удаление деревьев, кустарников;
 - 3.10.2. инвентаризация объектов растительного мира.
- 3.11. В процессе разработки документов возможны изменения или дополнения в соответствии со спецификой деятельности Заказчика.

4. Перечень услуг, выполнение которых и разработка документов по которым не входит в обязанности Исполнителя по Договору (его предмет) и может осуществляться на договорной основе с Заказчиком за дополнительную плату:

- 4.1. внесение изменения в инструкции по обращению с отходами производства и осуществление процедуры ее согласования с территориальными органами Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь;
- 4.2. организация процедуры проведения лабораторных замеров в области охраны окружающей среды;
- 4.3. организация проведения и участие в разработке акта инвентаризации и нормативов допустимых выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, сбросов химических и иных веществ;

- 4.4. организация процедуры установления класса опасности отходов производства в сторонней организации;
- 4.5. получение и внесение изменений в разрешение на хранение и захоронение отходов производства.

5. Функции Заказчика

Заказчик для создания условий для надлежащего оказания Услуг Исполнителем по Договору обязан осуществлять следующие функции (выполнять обязанности):

5.1. своевременно в порядке и в сроки, указанные в Договоре или Приложении 3, предоставлять информацию Исполнителю об изменениях, произошедших у Заказчика в:

- сфере деятельности;
- осуществляемых видах деятельности;
- структурной организации;
- штатном расписании, в том числе в количестве сотрудников в штатном расписании;
- перечне, количестве объектов;
- технологических процессах;
- технологическом и ином оборудовании, используемом в основной деятельности, в том числе о его количестве, новом оборудовании;
- о произошедшем возгорании, чрезвычайном происшествии на объекте Заказчика;
- о заключении договора подряда с физическим лицом на выполнение работ и о предмете такого договора (видах выполняемых работ).

5.2. в случаях, предусмотренных Договором и/или Приложением 3, Заказчик также обязан предоставить подтверждающие документы об изменениях, указанных в п. 5.1 Приложения 3, в порядке и в сроки, установленные в Договоре или Приложении 3;

5.3. предоставлять Исполнителю информацию, необходимую для разработки, обновления документации в области охраны окружающей среды, в порядке и в сроки, установленные в Договоре или Приложением 3;

5.4. проводить обучение своих работников, направлять на курсы повышения квалификации ответственных должностных лиц Заказчика в области охраны окружающей среды;

5.5. в случаях получения разрешений по охране окружающей среды или внесения изменений в эти разрешения оплачивать государственные пошлины за осуществление данных процедур;

5.6. в случаях необходимости самостоятельно и за свой счет осуществлять процедуру установления класса опасности отходов производства в сторонней организации;

5.7. в случае необходимости самостоятельно и за свой счет осуществлять процедуру проведения лабораторных замеров в сторонней организации;

5.8. организовать рабочее место Исполнителю при посещении объектов Заказчика;

5.9. организовать надлежащее хранение документации по охране окружающей среды;

5.10. на основании первичных учетных документов осуществлять ведение учета отходов в книге учета отходов по форме ПОД-9. Ответственность за правильность заполнения и достоверность сведений, указанных в книге учета отходов по форме ПОД-9 возлагается на Заказчика;

5.11. осуществлять проверку сведений, указанных в книге общего учета отходов по форме ПОД-10, предоставленной Исполнителем. Проверка книги ПОД-10 осуществляется лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета и отчетности Заказчика;

5.12. подписывать статистическую отчетность в области охраны окружающей среды в лице руководителя Заказчика либо уполномоченного им лица;

5.13. осуществлять за свой счет вывоз, транспортировку и передачу отходов производства на использование, захоронение и обезвреживание;

5.14. осуществлять все необходимые юридические формальности, связанные с внутренним согласованием и подписанием договоров в области охраны окружающей среды;

5.15. забирать лично все согласованные документы из территориальных органов Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь;

5.16. осуществлять в случае необходимости заполнение сопроводительных паспортов перевозки отходов производства;

5.17. осуществлять закупку за свой счет необходимых журналов в области охраны окружающей среды;

5.18. осуществлять иные функции, установленные настоящим Приложением 3.

6. Выезд на объекты Заказчика

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

6.2. Исполнитель посещает объекты Заказчика в случае необходимости по договоренности с Заказчиком.

6.3. Исполнитель информирует о посещении объектов Заказчика лицо, ответственное за осуществление коммуникации с Исполнителем, назначенное в порядке, определенном п. 4.8 Договора, о дне, времени и конкретном объекте, который планируется к посещению Исполнителем, а также о документах, которые необходимо предоставить Исполнителю для обозрения.

6.4. Лицо, ответственное за осуществление коммуникации с Исполнителем, обязано в день и время, назначенное Исполнителем, обеспечить и организовать для Исполнителя:

- проход, проезд, получение пропуска и/или совершение иных формальностей, необходимых для посещения объекта Заказчика;

- организовать рабочее место Исполнителю;

- заранее собрать документы, запрошенные Исполнителем, и своевременно передать их Исполнителю;

- оказывать Исполнителю содействие по вопросам, относящимся к Договору.

Приложение № 4
к Договору присоединения № 02-01
«О возмездном оказании услуг исполнения
функций специалистов»



УТВЕРЖДЕНО

Директор
Частного предприятия «ГОРОДНИЧИЙ»
М.А. Королькова
(подпись)

«20» сентября 2021 года

ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «СПЕЦИАЛИСТ, ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ЭЛЕКТРОХОЗЯЙСТВО»

1. Общие положения

1.1. Приложение № 4 является неотъемлемой частью Договора присоединения № 02-01 «О возмездном оказании услуг исполнения функций специалистов» (далее – Договор).

1.2. Настоящим Приложением № 4 установлен перечень функций Заказчика и Исполнителя, которые Стороны обязаны выполнять для надлежащего исполнения Договора по направлению (виду) Услуг «Специалист, ответственный за электрохозяйство» (п. 2.1.4 Договора).

1.3. По направлению Услуг «Специалист, ответственный за электрохозяйство» Исполнитель в порядке и на условиях предусмотренных законодательством Республики Беларусь, Договором и настоящим Приложением 4, оказывает услуги по осуществлению функций специалиста, ответственного за электрохозяйство.

1.4. Стороны несут ответственность за надлежащее выполнение своих функций, указанных в Договоре и/или Приложению 4, при оказании услуг по направлению (виду) Услуг «Специалист, ответственный за электрохозяйство».

1.5. Используемые в Приложении 4 термины и определения, значение которых специально не определено настоящим Приложением 4, использованы в значении, установленном Договором, законодательством Республики Беларусь, а если их значение не установлено в законодательстве или Договоре, то в их обычно употребляемом значении.

1.6. Присоединяясь к настоящему Договору по направлению Услуги «Специалист, ответственный за электрохозяйство», Заказчик обязан:

1.6.1. ознакомиться с выполняемыми им функциями, указанными в настоящем Приложении 4;

1.6.2. своевременно надлежащим образом выполнять функции, возложенные на Заказчика в Приложении 4, на протяжении всего срока действия Договора;

1.6.3. соблюдать иные требования, указанные в Договоре и Приложении 4.

1.7. Исполнитель обязуется:

1.7.1. выполнять функции, указанные в Приложении 4 для соответствующего направления (вида) Услуги;

1.7.2. соблюдать иные требования, указанные в Договоре и Приложении 4.

1.8. Стороны несут ответственность за выполнение функций, возложенных на них в Приложении 4, а также за выполнение обязанностей по Договору.

1.9. Исполнитель в ходе оказания Услуг разрабатывает проекты документов, обязанность подготовки которых возложена на Исполнителя настоящим Приложением 4.

1.10. Исполнитель по своему усмотрению определяет формы, методы и способы оказания Услуг.

1.11. Отсутствие сданных Заказчику разработанных Исполнителем проектов документов в отчетном периоде, установленном в Договоре, не является ненадлежащим исполнением Договора со стороны Исполнителя. Услуги в таком отчетном периоде оказываются иными формами, методами и способами (н.п. выезд на объекты Заказчика и т.д. согласно Приложению 4).

1.12. Лицо, ответственное за электрохозяйство, не является лицом ответственным за метрологию измерительных приборов Заказчика.

1.13. В случае применения к Исполнителю по вине Заказчика или собственников (пользователей) помещений объектов Заказчика штрафных санкций за нарушение правил эксплуатации электроустановок, Заказчик возмещает Исполнителю сумму уплаченных им штрафных санкций в полном объеме.

1.14. Исполнитель не несет ответственности за необеспечение энергоснабжением объектов Заказчика, возникшее по вине энергоснабжающих организаций.

1.15. Для подтверждения присоединения Заказчика к Договору по направлению (виду) Услуг «Специалист, ответственный за электрохозяйство» Стороны могут подписать соглашение, подтверждающее оказание Заказчику Услуги по данному направлению, для его предоставления в Государственное учреждение «Государственный энергетический и газовый надзор».

2. Функции Исполнителя

Исполнитель для оказания Услуг по Договору осуществляет следующие функции (выполняет обязанности):

2.1. организует разработку и ведение необходимой документации по вопросам организации эксплуатации электроустановок;

2.2. организует присвоение группы по электробезопасности, проверку знаний по вопросам охраны труда и допуск к самостоятельной работе электротехнического персонала и иного персонала, которому необходима по роду деятельности группа по электробезопасности;

2.3. организует и контролирует, при должном и своевременном уведомлении, безопасное проведение всех видов работ в электроустановках;

2.4. участвует в организации способов и методов своевременного и качественного выполнения технического обслуживания, планово-предупредительных ремонтов и профилактических испытаний электроустановок;

2.5. консультирует Заказчика по вопросам контроля исправности средств расчетного учета электрической энергии и/или мощности, измерительных трансформаторов тока и напряжения, к вторичным цепям которых подключены средства расчетного учета;

2.6. участвует в мероприятиях по проведению расчетов норм электропотребления и потребности Заказчика в электрической энергии (мощности) и осуществляет контроль за ее расходом;

2.7. участвует в разработке и внедрении мероприятий по рациональному потреблению электрической энергии;

2.8. контролирует наличие, своевременность проверок и испытаний средств защиты в электроустановках и инструментах;

2.9. контролирует наличие актуальных электрофизических измерений электроустановок;

2.10. участвует в установленном порядке в допуске в эксплуатацию и подключении новых и реконструированных электроустановок;

2.11. консультирует оперативное обслуживание электроустановок Заказчика;

2.12. контролирует или самостоятельно обеспечивает правильность допуска персонала строительно-монтажных и специализированных организаций к работам в действующих электроустановках и в охранной зоне линий электропередачи;

2.13. организует выполнение предписаний органов госэнергонадзора и энергоснабжающей Заказчиком в установленные сроки.

3. Функции Заказчика

Заказчик для создания условий для надлежащего оказания Услуг Исполнителем по Договору обязан осуществлять следующие функции (выполнять обязанности):

- 3.1. обеспечить оформление коммерческого учета потребления электроэнергии в энергоснабжающей организации;
- 3.2. контролировать сроки поверки приборов учета электроэнергии;
- 3.3. обеспечить контроль целостности, исправности приборов учета электроэнергии;
- 3.4. обеспечивать целостность пломб на приборе учета электроэнергии;
- 3.5. нести ответственность за своевременное и достоверное снятие и предоставление показаний коммерческого учета в энергоснабжающую организацию;
- 3.6. оплачивать все штрафные санкции, возникшие в результате безучетного потребления электроэнергии;
- 3.7. компенсировать Исполнителю убытки (уплаченные штрафы и т.д.) в результате бездействия Заказчика;
- 3.8. выдать доверенность Исполнителя по его просьбе в случае необходимости представления интересов Заказчика в государственных органах, иных организациях;
- 3.9. осуществлять техническое обслуживание, ремонтные работы электрооборудования, обеспечить выполнение таких работ, обслуживание только обученным, специально подготовленным персоналом, имеющим группу по электробезопасности, присвоенную в комиссии Заказчика;
- 3.10. обеспечить осуществление всех работ в электрощитовых и с электрооборудованием только по приказу, распоряжению должностных лиц Заказчика, имеющих право отдавать такие приказы и распоряжения, с оформлением соответствующих наряд-допусков и иных разрешительных документов. В случае выполнения таких работ лицами, не имеющими право выполнять данные работы, ответственность за допуск к таким работам лежит на Заказчике;
- 3.11. уведомлять Исполнителя в обязательном порядке о проведении тех или иных технических мероприятий, включая ремонтные работы в электроустановках, и нести ответственность за такое неуведомление;
- 3.12. осуществлять инструктаж работников Заказчика под их роспись по вопросам безопасности труда с обязательным освещением следующих вопросов:
 - запрет пользоваться личными электроприборами без разрешения администрации организации Заказчика;
 - запрет самостоятельно заменять электролампы и предохранители, автоматические выключатели, производить ремонт электропроводки и бытовых приборов, устанавливать приборы освещения, выключатели и штепсельные розетки;
 - запрет пользоваться выключателями, штепсельными розетками, вилками, кнопками с разбитыми крышками, а также офисными приборами с поврежденными, обуглившимися и перекрученными шнурами;
 - запрет пользоваться неисправными электроприборами (если из компьютера, ноутбука, телевизора, холодильника, пылесоса, микроволновки, сервера пахнет горелой резиной, если видны искры и очевидны другие неисправности, а при наличии таких фактов немедленно отключить прибор от сети и оповестить непосредственного руководителя работника Заказчика);
 - запрет чинить и разбирать электроприборы неподготовленному персоналу, а также персоналу, у которого отсутствует группа допуска по электробезопасности не менее 3-ей, присвоенной в организации Заказчика;
 - запрет, выключая электроприбор, тянуть за шнур, играть с электрическими розетками, касаться включенных электроприборов мокрыми руками или протирать электроприборы влажной тряпкой;

- запрет приближаться, касаться оборванных висящих или лежащих на земле, полу проводов;

- запрет открывать лестничные, коридорные и другие электрощиты, находящиеся на объектах Заказчика;

- запрет осуществлять свою трудовую деятельность в местах, где открыто проходят электрические провода, заходить в помещения электрощитовых, в трансформаторные и других электротехнические помещения, трогать руками электрощитовое электрооборудование, провода;

3.13. осуществлять иные функции, установленные настоящим Приложением 4.

4. Выезд на объекты Заказчика

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

4.2. Исполнитель посещает объекты Заказчика в случае необходимости по договоренности с Заказчиком. Стороны могут установить иную периодичность посещения Заказчика путем обмена письмами.

4.3. Исполнитель информирует о посещении объектов Заказчика лицо, ответственное за осуществление коммуникации с Исполнителем, назначенное в порядке, определенном п. 4.8 Договора, о дне, времени и конкретном объекте, который планируется к посещению Исполнителем, а также о документах, которые необходимо предоставить Исполнителю для обозрения.

4.4. Лицо, ответственное за осуществление коммуникации с Исполнителем, обязано в день и время, назначенное Исполнителем, обеспечить и организовать для Исполнителя:

- проход, проезд, получение пропуска и/или совершение иных формальностей, необходимых для посещения объекта Заказчика;
- организовать рабочее место Исполнителю;
- заранее собрать документы, запрошенные Исполнителем, и своевременно передать их Исполнителю;
- оказывать Исполнителю содействие по вопросам, относящимся к Договору.

Приложение № 5
к Договору присоединения № 02-01
«О возмездном оказании услуг исполнения
функций специалистов»

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



ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «СПЕЦИАЛИСТ, ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ТЕПЛОВОЕ ХОЗЯЙСТВО»

1. Общие положения

1.1. Приложение № 5 является неотъемлемой частью Договора присоединения № 02-01 «О возмездном оказании услуг исполнения функций специалистов» (далее Договор).

1.2. Настоящим Приложением № 5 установлен перечень функций Заказчика и Исполнителя, которые Стороны обязаны выполнять для надлежащего исполнения Договора по направлению (виду) Услуг «Специалист, ответственный за тепловое хозяйство» (п. 2.1.5 Договора).

1.3. По направлению Услуг «Специалист, ответственный за тепловое хозяйство» Исполнитель в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, Договором и настоящим Приложением 5, оказывает услуги по осуществлению функций специалиста, ответственного за тепловое хозяйство.

1.4. Стороны несут ответственность за надлежащее выполнение своих функций, указанных в Договоре и/или Приложению 5, при оказании услуг по направлению (виду) «Специалист, ответственный за тепловое хозяйство».

1.5. Используемые в Приложении 5 термины и определения, значение которых специально не определено настоящим Приложением 5, использованы в значении, установленном Договором, законодательством Республики Беларусь, а если их значение не установлено в законодательстве или Договоре, то в их обычно употребляемом значении.

1.6. Присоединяясь к настоящему Договору по направлению Услуги «Специалист, ответственный за тепловое хозяйство» Заказчик обязан:

1.6.1. ознакомиться с выполняемыми им функциями, указанными в настоящем Приложении 5;

1.6.2. своевременно надлежащим образом выполнять функции, возложенные на Заказчика в Приложении 5, на протяжении всего срока действия Договора;

1.6.3. соблюдать иные требования, указанные в Договоре и Приложении 5.

1.7. Исполнитель обязуется:

1.7.1. выполнять функции, указанные в Приложении 5 для соответствующего направления (вида) Услуги;

1.7.2. соблюдать иные требования, указанные в Договоре и Приложении 5.

1.8. Стороны несут ответственность за выполнение функций, возложенных на них в Приложении 5, а также за выполнение обязанностей по Договору.

1.9. Исполнитель в ходе оказания Услуг разрабатывает проекты документов, обязанность подготовки которых возложена на Исполнителя настоящим Приложением 5.

1.10. Исполнитель по своему усмотрению определяет формы, методы и способы оказания Услуг.

1.11. Отсутствие сданных Заказчику разработанных Исполнителем проектов документов в отчетном периоде, установленном в Договоре, не является ненадлежащим исполнением Договора со стороны Исполнителя. Услуги в таком отчетном периоде оказываются иными формами, методами и способами (н.п. выезд на объекты Заказчика и т.д. согласно Приложению 5).

1.12. В случае применения к Исполнителю по вине Заказчика или собственников (пользователей) помещений объектов Заказчика штрафных санкций за нарушение правил эксплуатации теплоустановок, Заказчик возмещает Исполнителю сумму уплаченных им штрафных санкций в полном объеме.

1.13. Исполнитель не несет ответственности за теплоснабжением объектов Заказчика, возникшее по вине теплоснабжающих организаций.

1.14. Лицо, ответственное за теплохозяйство, не является лицом ответственным за метрологию измерительных приборов Заказчика.

1.15. Для подтверждения присоединения Заказчика к Договору по направлению (виду) Услуг «Специалист, ответственный за тепловое хозяйство» Стороны могут подписать соглашение, подтверждающее оказание Заказчику Услуги по данному направлению, для его предоставления в Государственное учреждение «Государственный энергетический и газовый надзор».

2. Функции Исполнителя

Исполнитель для оказания Услуг по Договору осуществляет следующие функции (выполняет обязанности):

2.1. организует содержание установок и сетей в работоспособном и технически исправном состоянии;

2.2. подготавливает необходимую документацию при подготовке к ОЗП, за исключением актов гидравлического испытания и промывки;

2.3. контролирует соблюдение установленных в договоре на снабжение тепловой энергией с энергоснабжающей организацией гидравлических и тепловых режимов потребления тепловой энергии;

2.4. контролирует рациональное расходование теплоносителя и тепловой энергии;

2.5. дает предложения, консультирует по вопросу организации своевременного и качественного технического обслуживания, и ремонта теплоиспользующих установок и тепловых сетей;

2.6. организует разработку совместно с энергоснабжающей организацией и выполнение согласно договору энергоснабжения тепловой энергией графиков ограничения и отключения теплоиспользующих установок при временном недостатке топлива, тепловой энергии и мощности в энергосистеме и на теплоисточниках энергоснабжающей организации;

2.7. участвует в приемке в эксплуатацию новых и реконструируемых теплоиспользующих установок, и тепловых сетей и проверке их соответствия требованиям технических нормативных правовых актов;

2.8. выполняет предписания органов госэнергонадзора и других государственных органов надзора и контроля в установленные сроки;

2.9. участвует в расследование аварий и отказов в работе теплоиспользующих установок и тепловых сетей, а также несчастных случаев, связанных с их эксплуатацией.

3. Функции Заказчика

Заказчик для создания условий для надлежащего оказания Услуг Исполнителем по Договору обязан осуществлять следующие функции (выполнять обязанности):

3.1. обеспечить оформление коммерческого учета потребления теплоэнергии в теплоснабжающей организации;

3.2. контролировать сроки поверки приборов учета теплоэнергии;

3.3. обеспечить контроль целостности, исправности приборов учета теплоэнергии;

3.4. обеспечивать целостность пломб на приборе учета теплоэнергии;

- 3.5. нести ответственность за своевременное и достоверное снятие и предоставление показаний коммерческого учета в теплоснабжающую организацию;
- 3.6. оплачивать все штрафные санкции, возникшие в результате безучетного потребления теплоэнергии;
- 3.7. компенсировать Исполнителю убытки (уплаченные штрафы и т.д.) в результате бездействия Заказчика;
- 3.8. выдать доверенность Исполнителю по его просьбе в случае необходимости представления интересов Заказчика в государственных органах, иных организациях;
- 3.9. осуществляет иные функции, установленные настоящим Приложением 5.

4. Выезд на объекты Заказчика

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

4.2. Исполнитель посещает объекты Заказчика в случае необходимости по договоренности с Заказчиком. Стороны могут установить иную периодичность посещения Заказчика путем обмена письмами.

4.3. Исполнитель информирует о посещении объектов Заказчика лицо, ответственное за осуществление коммуникации с Исполнителем, назначенное в порядке, определенном п. 4.8 Договора, о дне, времени и конкретном объекте, который планируется к посещению Исполнителем, а также о документах, которые необходимо предоставить Исполнителю для обозрения.

4.4. Лицо, ответственное за осуществление коммуникации с Исполнителем, обязано в день и время, назначенное Исполнителем, обеспечить и организовать для Исполнителя:

- проход, проезд, получение пропуска и/или совершение иных формальностей, необходимых для посещения объекта Заказчика;
- организовать рабочее место Исполнителю;
- заранее собрать документы, запрошенные Исполнителем, и своевременно передать их Исполнителю;
- оказывать Исполнителю содействие по вопросам, относящимся к Договору.

Приложение № 6
к Договору присоединения № 02-01
«О возмездном оказании услуг исполнения
функций специалистов»



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

**Соглашение № _____
к Договору присоединения № 02-01 «О возмездном оказании услуг исполнения функций
специалистов»**

г. Минск

«___» _____ 202_ г.

_____, именуем _____ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **Частное унитарное предприятие по оказанию услуг «ГОРОДНИЧИЙ»**, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Корольковой М.А., действующей на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1 Исполнитель и Заказчик подтверждают, что Исполнитель обязуются оказывать Заказчику нижеперечисленные услуги (далее - Услуги):

- выполнение функции лица ответственного за электро- и/или теплохозяйство на объекте Заказчика:

1.2. Сроки оказания Услуг:

- начало оказания услуг – 00.00.0000 года

- завершение оказания услуг – 00.00.0000 года.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Данное соглашение предоставляется в Государственное учреждение «Государственный энергетический и газовый надзор» и подтверждает, что между сторонами заключен Договор присоединения № 02-01 «О возмездном оказании услуг исполнения функций специалистов».

2.1. Права и обязанности сторон, порядок сдачи и приемки услуг, цена и порядок расчетов, ответственность сторон, срок действия, изменение и досрочное расторжение договора, разрешение споров определяется договором, указанным в п. 2.1. настоящего соглашения, официально опубликованным в зоне сети интернет Республики Беларусь с доменными именами «<https://gorodnichy.by>», «www.gorodnichy.by».

3. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Частное унитарное предприятие по оказанию услуг «ГОРОДНИЧИЙ»
220067, г. Минск, ул. Владислава Сырокомли, д. 7, пом. 268, УНП 690852028.
р/с BY05ALFA30122482520010270000 в ЗАО "АЛЬФА-БАНК" ул. Сурганова, 43-47, 220013
Минск БИК- ALFABY2X тел. 8 (017) 399-01-54
Почтовый адрес: 220118 г. Минск, ул. Кабушкина, 66-1 оф. 12

Директор

_____/Королькова М.А/
М.П.

Приложение № 7
к Договору присоединения № 02-01
«О возмездном оказании услуг исполнения
функций специалистов»



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

**Прейскурант цен
к договору присоединения № 02-01**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена за единицу, без НДС
1	Специалист по охране труда;	час	10,00
2	Специалист по пожарной безопасности;	час	10,00
3	Специалист по охране окружающей среды (экология);	час	10,00
4	Специалист, ответственный за электрохозяйство;	час	10,00
5	Специалист, ответственный за тепловое хозяйство,	час	10,00

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.