



г. Санкт-Петербург

«18» апреля 2018 г.

## ДОГОВОР № 02/04 на возмездное оказание услуг

ТСЖ «Большевиков 47 корп. 1», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Председателя правления Беловой Надежды Олеговны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и ООО «Модератор», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора Ивановского Михаила Игнатьевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. По договору возмездного оказания услуг Исполнитель обязуется по заданию Заказчика организовать диспетчерскую службу многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: г. Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 47 корпус 1.
- 1.2. Настоящий договор заключен Заказчиком с целью обеспечения надлежащего содержания общего имущества многоквартирного дома в интересах собственников и нанимателей жилья в соответствии с пп. 1 п. 1 ст. 137 ЖК РФ.

### 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 2.1. Исполнитель обязан:
  - 2.1.1. Обеспечить в помещении, предоставленном и оборудованном Заказчиком в соответствии с настоящим Договором, работу одного сотрудника в составе дежурной смены;
  - 2.1.2. Осуществлять контроль за добросовестным исполнением диспетчером обязанностей, предусмотренных настоящим Договором;
  - 2.1.3. Порядок выполнения обязанностей диспетчерами определяется Приложением №1 к настоящему Договору (Инструкция диспетчера).
  - 2.1.4. Незамедлительно информировать Заказчика, аварийные и иные уполномоченные службы, государственные органы и организации в случаях выявления Исполнителем обстоятельств, могущих повлечь повреждение и (или) утрату имущества Заказчика и (или) третьих лиц.
  - 2.1.5. В процессе оказания Услуг руководствоваться интересами Заказчика.
  - 2.1.6. Ежемесячно представлять Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных Услуг не позднее 5-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным.
  - 2.1.7. Осуществлять контроль за надлежащим качеством оказания Услуг по Договору.
- 2.2. Заказчик обязан:
  - 2.2.1. Обеспечить сотрудника Исполнителя, на срок действия Договора, рабочим местом, расположенном в помещении, находящемся по адресу: г. Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 47 корп. 1.
  - 2.2.2. По согласованию с Исполнителем за свой счет осуществить мероприятия по оборудованию дома и помещения диспетчерской службы современными техническими средствами: аппаратурой видеонаблюдения и контроля доступа на территорию, необходимой мебелью, бытовыми приборами (холодильник, микроволновая печь, эл.чайник), средствами пожаротушения, аптечкой для оказания первой медицинской помощи, аккумуляторным фонарем (на случай отключения электроэнергии), санузлом (туалетом и раковиной), доступом к городской телефонной линии или сотовой связию.
  - 2.2.3. Создавать надлежащие условия для обеспечения сохранности документации и материальных ценностей.
  - 2.2.4. Своевременно, в соответствии с настоящим Договором, оплачивать услуги Исполнителя.
  - 2.2.5. Предоставлять Исполнителю всю необходимую для надлежащего оказания Услуг информацию и документацию.

*Миллер*

2.2.6. В течение трех лет после окончания действия настоящего договора не приглашать на работу без согласования с Исполнителем предоставленных им сотрудников, работавших на данном или других объектах.

2.2.7. В течение первых 5 (пяти) рабочих дней месяца, следующего за отчетным, произвести приемку оказанных услуг или предоставить письменную мотивированную претензию.

### 3. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. За предоставляемые по настоящему Договору услуги Заказчик ежемесячно выплачивает Исполнителю денежную сумму в размере 61 000.00 (шестьдесят одна тысяча) рублей 00 копеек, НДС не облагается.

3.2. Оплата услуг Исполнителя производится ежемесячно путем перечисления денежных сумм на расчетный счет Исполнителя не позднее 20-го числа текущего месяца за период с 01-го по 15-е число текущего месяца и 5 (пяти) рабочих дней следующего месяца за расчетным за период с 16-го по последнее число расчетного месяца.

3.3. В последний рабочий день календарного месяца Стороны подписывают Акт сдачи-приема услуг, в котором указывается перечень оказанных услуг и их стоимость. Факт оплаты услуг, оказанных в период с 01-го по 15-е число текущего месяца не означает частичной приемки оказанных услуг, которая фиксируется только в Акте сдачи/приема.

3.4. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты, установленных пунктом 3.2. настоящего Договора, Заказчик по требованию Исполнителя выплачивает пени, в размере, установленном действующей ставкой рефинансирования ЦБ РФ.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, Заказчик и Исполнитель несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за ущерб, причиненный неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих обязательств по Договору.

4.2. В случае нарушений одной из сторон обязательств по Договору, другая сторона вправе:

4.2.1. Потребовать устранения недостатков, возникших вследствие отступления от Договора в случае не устранения в разумные сроки недостатков после письменного направления соответствующего требования потребовать досрочного расторжения Договора в одностороннем порядке.

4.3. Исполнитель не несет ответственности:

4.3.1. За имущественный ущерб, возникший вследствие неисполнения Заказчиком обязательств, принятых на себя в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.3.2. За имущественный ущерб, причиненный вследствие действия непреодолимой силы.

4.3.3. За ущерб, причиненный хищением товарно-материальных ценностей или их повреждением, если будет установлено, что они совершены в связи с не сдачей или несоблюдением установленного порядка, либо не сообщением Исполнителю об обнаружившейся неисправности технических средств.

4.4. Факты хищения, уничтожения или повреждения имущества посторонними лицами, проникшими в помещения, на дворовую территорию Дома, либо вследствие пожара или в силу других причин, устанавливаются в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Исполнитель несет материальную ответственность за сохранность оборудования и имущества, переданных ему по акту в рамках Приложения №1 (Инструкции диспетчера).

### 5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры и разногласия между сторонами по настоящему Договору, если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат разрешению в Арбитражном или Третейском суде в соответствии с правилами о подсудности, установленными законом.



## 6. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

6.1. Под форс-мажорными обстоятельствами понимаются события, за возникновение которых стороны не несут ответственности, и оказывать влияние на которые, не имеют возможности, в их числе: стихийные бедствия, военные действия, акты государственных органов нормативно-характера, делающие невозможным для сторон исполнение обязательств по договору и т.д.

6.2. Если форс-мажорные обстоятельства имеют место и препятствуют сторонам своевременно выполнить свои обязательства, то сторона, не имеющая возможности их выполнить вследствие наступления таких обстоятельств, освобождается от исполнения обязательств по Договору до прекращения их действия при условии, что она немедленно письменно уведомит другую сторону о случившемся с подробным описанием создавшихся условий.

## 7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор заключен на срок по 31.12.2018 года и вступает в действие с «01» мая 2018 года.

7.2. Каждая из сторон в любое время вправе расторгнуть настоящий Договор, письменно уведомив о своем намерении другую сторону за 30 дней. В течение этого срока Исполнитель выполняет свои обязанности по Договору.

7.3. Если за 30 дней до истечения срока Договора стороны не сообщили письменно о прекращении действия Договора, то он считается продленным на тот же срок на тех же условиях. В порядке, установленном настоящим пунктом, договор может продлеваться неограниченное число раз.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, которые находятся у каждой из сторон и имеют одинаковую юридическую силу. Приложение №1 является неотъемлемой частью Договора.

## 8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### Заказчик:

ТСЖ «Большевиков 47 корпус 1»  
193315, г. Санкт-Петербург,  
Проспект Большевиков дом 47  
корпус 1 кв. 238  
ОГРН: 1137847492881  
ИНН: 7811568358 КПП: 781101001  
Северо-Западный Банк  
ПАО «Сбербанк России»  
БИК 044030653  
К/счет 30101810500000000653  
Р/счет 40703810955130000424  
Тел.: +7981-126-96-93  
E-mail: [bolshevikov47@gmail.com](mailto:bolshevikov47@gmail.com)

### Исполнитель:

ООО «Модератор»  
Адрес: г. Санкт-Петербург  
ул. 8-я Советская, д. 10, лит. А, пом.3-Н.  
ИНН/ КПП 7842459750/784201001,  
ОГРН 1117847376415 ОКАТО 40298564000  
ОКПО 92089953 ОКТМО 40911000  
ОКОГУ 49013 / ОКФС 16 / ОКОПФ 65  
Филиал Точка Публичного акционерного общества Банка «Финансовая Корпорация Открытие» в г. Москва. БИК 044525999  
р/с 40702810903270001692  
к/с 30101810845250000999  
Телефон: +7(812)981-23-29, +7(904)519-41-69.

От Заказчика:

Председатель Правления  
ТСЖ «Большевиков 47 корпус 1»

  
Белова Н.О./  
М.П. 

От Исполнителя:

Генеральный директор  
ООО «Модератор»

  
Ивановский М.И./  
М.П. 



г. Санкт-Петербург

«18» апреля 2018 г.

## Дополнительное соглашение к Договору № 02/04 от 18.04.2018 года

ТСЖ «Большевиков 47 корпус 1», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Председателя правления Беловой Надежды Олеговны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и ООО «Модератор», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора Ивановского Михаила Игнатьевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Стороны внесли дополнения в пункт 1.1. раздела 1. Договора и договорились читать его в следующей редакции: «1.1. По договору возмездного оказания услуг Исполнитель обязуется по заданию Заказчика организовать круглосуточную, включая выходные и праздничные дни, диспетчерскую службу многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: г. Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 47 корпус 1.»

1.2. Стороны договорились, что оплата за первый месяц работы по Договору будет произведена в полном объеме путем перечисления денежной суммы в размере 61 000 (шестьдесят одна тысяча) рублей 00 копеек на расчетный счет Исполнителя единовременно не позднее 10 июня 2018 г.

### 2. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

#### Заказчик:

ТСЖ «Большевиков 47 корпус 1»  
193315, г. Санкт-Петербург,  
Проспект Большевиков дом 47  
корпус 1 кв. 238  
ОГРН: 1137847492881  
ИНН: 7811568358 КПП: 781101001  
Северо-Западный Банк  
ПАО «Сбербанк России»  
БИК 044030653  
К/счет 30101810500000000653  
Р/счет 40703810955130000424  
Тел.: +7981-126-96-93  
E-mail: [bolshevikov47@gmail.com](mailto:bolshevikov47@gmail.com)

#### Исполнитель:

ООО «Модератор»  
Адрес: г. Санкт-Петербург  
ул. 8-я Советская, д. 10, лит. А, пом.3-Н.  
ИНН/ КПП 7842459750/784201001,  
ОГРН 1117847376415 ОКАТО 40298564000  
ОКПО 92089953 ОКТМО 40911000  
ОКОГУ 49013 / ОКФС 16 / ОКОПФ 65  
Филиал Точка Публичного акционерного общества Банка «Финансовая Корпорация Открытие» в г. Москва. БИК 044525999  
р/с 40702810903270001692  
к/с 30101810845250000999  
Телефон: +7(812)981-23-29, +7(904)519-41-69.

От Заказчика:

Председатель Правления  
ТСЖ «Большевиков 47 корпус 1»

М.П.



/Белова Н.О./

От Исполнителя:

Генеральный директор  
ООО «Модератор»

М.П.



/Ивановский М.И./

«УТВЕРЖДАЮ»  
ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Генеральный директор  
ООО «Модератор»

 /Ивановский М.И./

«18» апреля 2018 г.



«СОГЛАСОВАНО»  
ЗАКАЗЧИК:

Председатель правления  
ТСЖ «Большевиков 47 корпус 1»



«18» апреля 2018 г.



## ИНСТРУКЦИЯ ДИСПЕТЧЕРА

На пост назначается штатный сотрудник согласно графику, способный обеспечить надлежащий пропускной режим на территорию жилого дома и умеющий пользоваться системами контроля доступа, видеонаблюдения, оповещения и сигнализации в соответствии со специальной инструкцией. Диспетчер подчиняется: Генеральному директору и управляющему персоналом Исполнителя, Председателю правления и управляющему объектом Заказчика в рамках настоящей инструкции. Состав смены один человек.

### ДИСПЕТЧЕР ОБЯЗАН:

- Знать и выполнять свои функциональные обязанности согласно инструкции;
- Прибыть на дежурство не менее чем за 15 минут до заступления;
- Быть опрятно одетым и иметь бейдж с указанием Ф.И.О. и должности.

#### При заступлении на дежурство:

1. Принять документацию, оборудование, имущество и ключи согласно соответствующей описи.
2. Проверить наличие и исправность аппаратуры наблюдения, пульта сигнализации, АППЗ (Автоматическая Противопожарная Защита), системы контроля доступа и средств связи.
3. Провести обход территории, проверить состояние ворот паркинга, осмотреть двери подвалов, подъездов, чердаков, убедиться в целостности окон и дверей первого этажа. Результаты обхода записать в Книгу приема/сдачи дежурств.
4. Получить у диспетчера, сдающего смену, информацию о поступивших за время его дежурства распоряжениях, замечаниях, заявках и происшествиях; проверить записи последних трех дежурств в «Рабочей тетради», «Книге приема сдачи дежурств» и другой документации.
5. Удостовериться в соблюдении порядка в помещении дежурного и, при необходимости, потребовать устранения недостатков.
6. О произведенной смене доложить по телефону 9009942 не позднее 09.00.

#### Во время дежурства:

1. Вести видеонаблюдение за придомовой территорией. При возникновении конфликтной ситуации на прилегающей территории, а также при угрозе противоправных действий в отношении имущества дома, автотранспортных средств и диспетчера немедленно вызывать мобильную группу охраны или полицию и сообщать об этом своему руководству, а также управляющему объектом или Председателю правления Заказчика.
2. Контролировать вынос крупногабаритного имущества из подъезда и записывать в «Рабочей тетради» по форме: время, № помещения, Ф.И.О, владельца (рабочего), название организации, а также что выносят (вносят). Если вынос имущества проводится в отсутствие собственника – связаться с ним по телефону и подтвердить у него правомерность совершаемых действий, при

невозможности этого сообщить управляющему объектом или Председателю правления Заказчика и своему руководству и дождаться разрешения.

3. Оперативно вызывать аварийные службы для устранения аварий и неисправностей на технических системах дома (в т.ч. в лифтах), а при необходимости экстренные службы города по телефону: 01, 02, 03, 112.

4. Незамедлительно реагировать на срабатывание аварийных систем, а также систем безопасности и жизнедеятельности дома в соответствии с инструкциями по их эксплуатации.

5. Осуществлять прием диспетчерских сигналов лифтов, в случае обнаружения неисправности лифта вызывать лифтера;

6. Осуществлять прием диспетчерских сигналов АППЗ, отключение АППЗ при ложной тревоге, закрытие клапанов дымоудаления, в случае их ложного срабатывания, вызов МЧС, пожарных в случае обнаружения очага возгорания;

7. Вести «Журнал учета заявок» от жителей дома по вызову специалистов, обслуживающих системы водоснабжения, энергосбережения, систем ПЗУ и АППЗ и т.д. Доводить информацию до должностных лиц. Вызывать специалистов обслуживающих организаций при получении соответствующих заявок.

8. Соблюдать лично и контролировать соблюдение собственниками жилья и посетителями дома правил и требований противопожарной безопасности.

9. Контролировать своевременность прибытия и погрузку «мусоровоза», а также оформление талона на вывоз мусора и докладывать об этом управляющему объектом Заказчика.

10. Вести запись в журнале с отметкой о дате и времени вывоза мусора, открывать шлагбаум (цепочку) для въезда спецтранспорта.

11. Не допускать въезда транспортных средств на пандус дворовой части дома, за исключением списка транспортных средств, утвержденного Председателем правления, либо при необходимости проведения погрузочно-разгрузочных работ жильцов дома, прибытия кареты скорой помощи (другого автотранспорта аварийных служб).

12. Организовывать и проводить своевременное оповещение и помощь в эвакуации жителей при чрезвычайной ситуации (пожар, стихийное бедствие и др.). Уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения (огнетушитель).

13. Постоянно контролировать пути эвакуации жителей, используемые в экстренных случаях. Незамедлительно докладывать управляющему объектом Заказчика об их блокировании посторонними предметами (мебель, строительный мусор, техника и др.). Принимать меры к их освобождению.

14. При проведении работ в доме допускать представителей обслуживающих или ремонтных организаций только по предъявлению удостоверения сотрудника компании или по заявкам собственников квартир, о чем делать запись в рабочей тетради с указанием времени, № кв., Ф.И.О., должности работника и названия организации.

15. При проведении погрузочно-разгрузочных работ контролировать их ход, предотвращать замусоривание и перегруз кабины лифта, а также замусоривание и загромождение посторонними предметами холлов подъездов.

16. В случае необходимости и по просьбе жителей дома делать заявку председателю ТСЖ о замене ламп освещения мест общего пользования.

17. Выдавать ключи от помещений только под роспись в «Книге выдачи ключей» согласно спискам организаций или отдельных сотрудников, подписанных председателем ТСЖ.

18. При необходимости в установленные часы включать и выключать освещение на прилегающей территории.

19. Знать в лицо, по Ф.И.О. руководство, техперсонал объекта.

20. При проведении общих собраний в доме, обзванивать собственников по предоставленным председателем ТСЖ спискам и осуществлять сбор и прием бюллетеней.

21. Незамедлительно докладывать председателю ТСЖ о прибытии на объект контрольно-надзорных органов.

22. Знать план дома, в т.ч. точное расположение квартир и нежилых помещений.

23. При возникновении чрезвычайной ситуации (пожар, отсутствие электроэнергии, авария на

водопроводе и т.п.) немедленно сообщать Председателю правления или управляющему объектом Заказчика и вызывать соответствующие службы согласно списку телефонов.

24. Выявлять и предупреждать нарушителей парковки автомобилей.

25. При общении с представителями Заказчика, собственниками жилья и посетителями объекта проявлять вежливость и тактичность. При осложнении оперативной обстановки действовать спокойно и решительно, указания отдавать громко и требовательно.

26. В случае неявки на работу смены в установленное время диспетчер обязан сообщить об этом руководству и без дополнительного указания не вправе оставлять рабочее место.

27. Вести записи обо всех замечаниях, происшествиях и принятых заявках в «Рабочей тетради».

#### **ДИСПЕТЧЕР ИМЕЕТ ПРАВО:**

1. Требовать от посетителей документы, удостоверяющие личность.
2. В период ремонтных работ не допускать рабочих подрядных организаций, нарушающих порядок и санитарное состояние жилого дома.
3. Требовать выполнения общегородских законов от нарушителей тишины в ночное время.
4. Требовать от своего руководства разъяснений по функциональным обязанностям.
5. Отдыхать в период с 01.00 до 06.00, не раздеваясь, сняв обувь, в готовности исполнять свои обязанности согласно данной инструкции.

#### **ДИСПЕТЧЕРУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

1. Отвлекаться от исполнения обязанностей, определенных настоящей инструкцией.
2. Принимать от посторонних лиц и передавать какие-либо предметы (пакеты, свертки, сумки, коробки, ключи, денежные суммы, и др.).
3. Сообщать информацию о жителях посторонним лицам.
4. Заступать на дежурство в нетрезвом состоянии.
5. Употреблять спиртные и наркотические вещества во время дежурства.
6. Сдавать смену лицу с признаками алкогольного или наркотического опьянения, похмельного синдрома.
7. Покидать помещение для решения неслужебных вопросов.
8. Покидать территорию жилого дома в течение смены.
9. Давать пользоваться средствами связи в помещении диспетчера посторонним лицам, а также использовать их для решения неслужебных вопросов.
10. Допускать в помещение диспетчера посторонних лиц.
11. Опаздывать на дежурство.
12. Обсуждать профессиональную деятельность Заказчика и своего руководства.