

**ДОГОВОР № 05-20**  
**об оказании услуг по обслуживанию здания, помещений**  
**Муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации**  
**муниципального образования «город Саянск»**

г. Саянск

« 01» января 2020г.»

*Муниципальное учреждение «Управление обслуживания социальной сферы»*, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя *Марченко Светланы Геннадьевны*, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

*Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального образования «город Саянск»*, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице начальника *Кузюковой Инны Александровны*, действующей на основании Положения, с другой стороны, а при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Заказчик передает, а Исполнитель принимает обязательство на оказание следующих услуг по обслуживанию здания, помещений Заказчика, расположенных по адресу: г. Саянск, мкр. Олимпийский, д. 30, (далее – объект):

- оказание услуг делопроизводителя;
- оказание услуг главного специалиста по охране;
- оказание услуг автотранспорта;
- оказание услуг строительно-ремонтной службы.

1.2. Взаимодействие между Сторонами осуществляется на безвозмездной основе, основано на принципе взаимопомощи, общности целей и задач, стоящих перед учреждением, а именно: обеспечении устойчивого функционирования и развития МКУ «Управление образования».

1.3. Перечень услуг, соответствующих указанным в п. 1.1 настоящего договора видам услуг, а также требования к их оказанию, определены Приложениями №1, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

### **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

#### **2.1. Исполнитель обязуется:**

2.1.1. Надлежащим образом, качественно и в срок оказывать услуги в соответствии с требованиями, определенными приложением № 1 к настоящему договору и нести ответственность за полноту, качество и сроки их оказания.

2.1.2. Обеспечить соблюдение предоставленным Заказчику Персоналом правил и требований охраны труда, пожарной безопасности, внутреннего распорядка, иных требований, установленных на объекте Заказчика и нести за это ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.3. Присваивать неэлектротехническому персоналу МКУ "Управление образования АМО "город Саянск" 1 группу по электробезопасности».

#### **2.2. Исполнитель имеет право:**

2.2.1. Получать от Заказчика разъяснения, информацию и документы в пределах, необходимых для оказания услуг по настоящему договору.

#### **2.3. Заказчик обязуется:**

2.3.1. Содействовать практической реализации настоящего договора и осуществлять контроль за своевременным выполнением его условий.

2.3.2. Назначить ответственного представителя, уполномоченного решать в рамках настоящего договора технические и организационные вопросы в рабочее и в нерабочее время.

2.3.3. Проводить с персоналом Исполнителя до начала оказания услуг и в процессе их оказания необходимые инструктажи по охране труда, пожарной безопасности и иные инструктажи с указанием норм и правил, действующих на объекте Заказчика, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.3.4. Знакомить персонал Исполнителя с локальными нормативными правовыми актами, действующими у Заказчика в случае, если такие акты затрагивают вопросы по организации работ,

охране труда, пожарной безопасности и иными требованиями, необходимыми для безопасного и качественного выполнения работ (оказания услуг).

2.2.4. Представляет исполнителю заблаговременно (не менее чем за 3 дня) заявки на текущий ремонт помещений учреждения.

2.2.6. Приобретение материалов для выполнения Исполнителем работ осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджетных сметах учреждения.

2.3.7. Осуществлять учет рабочего времени персонала Исполнителя.

2.3.8. Самостоятельно и за свой счет обеспечить персонал необходимыми условиями для выполнения работ, инструментом, оборудованием, материалами, средствами индивидуальной и коллективной защиты (в т.ч. защитные маски, респираторы, рукавицы и т.п.), технической документацией и пр.

2.3.9. Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального образования «город Саянск» содействует практической реализации настоящего договора и осуществляет контроль над выполнением работ и услуг.

## **2. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

3.1. Стороны обеспечивают конфиденциальность сведений, касающихся предмета настоящего договора и хода его исполнения.

3.2. Все документы, полученные Сторонами для целей оказания услуг по настоящему договору и содержащие описание технологий, методов, процессов и приемов как технического, так и организационно-управленческого характера, являются (если специально не оговорено иное) собственностью Сторон и по окончании срока действия настоящего договора подлежат возврату Сторонами друг другу.

3.3. Заказчик обязан использовать персональные данные персонала Исполнителя в строгом соответствии с действующим законодательством РФ и только в целях, для которых они были предоставлены Заказчику Исполнителем.

## **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями настоящего договора.

## **4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ**

5.1. Все споры и (или) разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются посредством переговоров на основе соблюдения интересов каждой из Сторон.

Претензионный порядок разрешения споров по настоящему договору обязателен. Сторона, получившая претензию должна предоставить обоснованный ответ на нее в течение 10 (десяти) календарных дней. В случае если взаимное соглашение не будет достигнуто в течение 10 (десяти) календарных дней после начала переговоров, спор может быть разрешен в судебном порядке.

## **5. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

6.1. Настоящий договор может быть изменен по взаимному соглашению Сторон, что подтверждается соответствующими дополнительными соглашениями, подписанными полномочными представителями Сторон.

6.2. Досрочное расторжение настоящего договора может иметь место по соглашению Сторон или по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями Сторон и действует до 31.12.2020. Если одна из Сторон не заявит о намерении расторгнуть договор путем письменного уведомления другой стороне за месяц до окончания срока, договор автоматически продлевается на следующий год на тех же условиях.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

---

7.3. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7.4. Ни одна из сторон не имеет права передавать свои обязательства по настоящему Договору третьим лицам без письменного на то согласия другой Стороны.

## 8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**Заказчик:** Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального образования «город Саянск», Юридический адрес: 666304, г. Иркутская область, г. Саянск, мкр. Олимпийский, д.30, ИНН/КПП 3814000245/381401001, л/сч 04343010190, р/сч. 40204810700000000008. Банковские реквизиты: УФК по Иркутской области (МКУ «Управление образования администрации муниципального образования «города Саянск», р/сч. 40101810250048010001, Отделение Иркутск г. Иркутск.

Начальник МКУ «Управление образования»



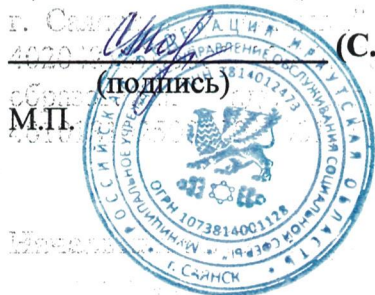
(И.А. Кузюкова)

(подпись)

М.П.

**Исполнитель:** МУ «Управление обслуживания социальной сферы» Юридический адрес: 666302, г.Саянск, м-он Солнечный, д.23, фактический адрес: 666304, г. Саянск, м-н Олимпийский, д.35, ИНН 3814012473 КПП 381401001, ОГРН 1073814001128 ОКПО 83485176. Банковские реквизиты: л/с 10071010141 в отделении Иркутск г. Иркутск, р/с 40204810700000000008 БИК 042520001

Руководитель МУ «УО СС»



(С.Г. Марченко)

(подпись)

М.П.

М.П.

Юридический адрес: 666302, г.Саянск, м-он Солнечный, д.23, фактический адрес: 666304, г. Саянск, м-н Олимпийский, д.35, ИНН 3814012473 КПП 381401001, ОГРН 1073814001128 ОКПО 83485176. Банковские реквизиты: л/с 10071010141 в отделении Иркутск г. Иркутск, р/с 40204810700000000008 БИК 042520001

Руководитель МУ «УО СС»

М.П.

### 1. Перечень услуг делопроизводителя

1. Требования к технике безопасности: Исполнитель при оказании услуг обязан обеспечить соблюдение своим персоналом правил и требований охраны труда, пожарной безопасности, внутреннего распорядка, иных требований, установленных на объекте Заказчика и нести за это ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Функциональные характеристики: услуги делопроизводителя.

3. Технологические требования к услугам по организации работы по обеспечению выполнения требований охраны труда работниками: производится персоналом Исполнителя, согласно таблицы 2.

4. Требования к используемым материалам и оборудованию Исполнителя: Заказчик обеспечивает персонал Исполнителя необходимыми условиями для оказания услуг, отдельным помещением, оргтехникой, техническими средствами связи, оборудованием и пр.

В случае порчи имущества Заказчика или нанесения другого ущерба по вине Исполнителя, Исполнитель выполняет ремонт своими силами и за свой счет или покрывает расходы по существующим на момент свершения действия цене.

**Таблица 2.**

№ п/п	Перечень услуг	Сроки выполнения
1.	Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в подведомственные учреждения.	постоянно
2.	В соответствии с резолюцией руководителя передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.	-   -   -   -
3.	Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.	-   -   -   -
4.	Подготавливает и сдает в архив учреждения документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.	-   -   -   -
5.	В рамках трудовой функции организация работы с документами: - осуществляет прием и первичную обработку входящих документов; - осуществляет предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые; - осуществляет подготовку входящих документов для рассмотрения руководителем; - производит регистрацию входящих документов; - осуществляет организацию доставки документов исполнителям; - выполняет ведение базы данных документов организации; - выполняет ведение информационно-справочной работы; - производит обработку и отправку исходящих документов; - организацию работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; - осуществляет контроль исполнения документов в учреждении - составляет приказы	-   -   -   -

6.	<p>В рамках трудовой функции организация текущего хранения документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет разработку номенклатуры дел учреждения;</li> <li>- проводит проверку правильности оформления документов и производит отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>- осуществляет формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;</li> <li>- производит формирование дел;</li> <li>- выполняет контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;</li> </ul>	- - -
7.	<p>В рамках трудовой функции организация обработки дел для последующего хранения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит проверку сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;</li> <li>- составляет внутреннюю опись дел для особо ценных документов;</li> <li>- производит оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>- производит оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>- составляет опись дел постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>- осуществляет передачу дел в архив учреждения;</li> </ul>	- - -
8.	<p>В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения руководителя.</p>	- - -

### 3. Перечень услуг главного специалиста по охране труда

1. Требования к технике безопасности: Исполнитель при оказании услуг обязан обеспечить соблюдение своим персоналом правил и требований охраны труда, пожарной безопасности, внутреннего распорядка, иных требований, установленных на объекте Заказчика и нести за это ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Функциональные характеристики: Контроль своевременного проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных факторов, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в трудовом процессе, согласно таблицы 4.

3. Качественные характеристики: Осуществлять контроль над организацией хранения, выдачи, стирки, индивидуальных средств защиты, спец. одежды и спец. обуви, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств, а также правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда.

4. Требования к используемым материалам и оборудованию Исполнителя: Заказчик обеспечивает персонал Исполнителя необходимыми условиями для оказания услуг, инструментом, оборудованием, материалами, средствами специальной защиты, технической документацией и пр.

В случае порчи имущества Заказчика или нанесения другого ущерба по вине Исполнителя, Исполнитель выполняет ремонт своими силами и за свой счет или покрывает расходы по существующим на момент свершения действия цене.

Таблица 4.

№ п/п	Перечень услуг	Сроки выполнения
1.	Координирует работу по охране труда в организациях, подведомственных управлению образования (согласно должностной инструкции главного специалиста по охране труда)	постоянно
2.	Подготовка предложений в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовых договоров с работниками по вопросам охраны труда	- - -
3.	Организует и контролирует функционирование системы управления охраной труда в организациях образования в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами организации, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда.	- - -
4.	Организует осуществление контроля за соблюдением в организациях образования требований нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в организации, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда.	- - -
5.	Проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения первичного, периодического, внеочередного и целевого инструктажа, обеспечение обучения руководителей и специалистов по охране труда, обучения работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим на производстве (учреждении).	- - -
6.	Сбор информации и предложений от работников, их представительных органов, структурных подразделений организации по вопросам условий и охраны труда	- - -
7.	Подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда	- - -
8.	Организация проведения предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований.	- - -
9.	Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности; организация установки средств коллективной защиты.	- - -

## 2. Транспортная служба

1. Оказание услуг автотранспорта МКУ «Управление образования муниципального образования «город Саянск» с соблюдением требуемых мер безопасности (безопасной эксплуатации транспортных средств, прохождение медицинских осмотров водительским составом, эксплуатация транспорта в технически исправном состоянии.);



- выделение легкового автотранспорта для поездки в областной центр на совещания, семинары, конференции, для сдачи отчетов;
- Ежедневное выделение легкового автотранспорта для решения служебных вопросов в рабочем порядке.

### 3. Строительно-ремонтная служба

1. Организация работы по текущему ремонту согласно заявок.
2. Объем работ по текущему ремонту:
  - подготовка поверхностей стен, потолков, окон, дверей, полов под окраску; окраска стен, потолков, окон, дверей, полов;
  - наклеивание обоев.
- 3 Участие в проверке технического состояния зданий и сооружений в учреждениях культуры;
  - составление дефектных ведомостей на ремонтные работы по заявкам учреждений;
  - участие в приемке выполненных собственными силами учреждения работ по текущему ремонту зданий учреждений культуры;
  - сбор заявок от учреждений на текущий ремонт зданий и сооружений для формирования годового проекта плана текущего ремонта образовательных учреждений;
  - консультативно-разъяснительная работа по вопросам текущих ремонтов.

**Исполнитель:**  
**Руководитель МУ «УО СС»**



(Марченко С.Г.)

М.П.

**Заказчик:**  
**Начальник**  
**МУ «Управление образования»**



(Кузюкова И.А.)

М.П.

Исполнитель:  
 Руководитель МУ «УО СС»

М.П.

Заказчик:  
 Начальник  
 МУ «Управление образования»

М.П.