

ДОГОВОР №15/21-Д-РЗ

г. Санкт-Петербург

«01» апреля 2021 года

Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая Компания «Содружество» в лице Генерального директора Юрганова Юрия Михайловича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем ЗАКАЗЧИК, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Рапид Регион», в лице Генерального директора Назаренко Владимира Николаевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем ИСПОЛНИТЕЛЬ, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. ЗАКАЗЧИК поручает, а ИСПОЛНИТЕЛЬ оказывает услуги по организации диспетчерской службы в интересах ЗАКАЗЧИКА на объекте по адресу: **город Санкт-Петербург, ул. Рихарда Зорге, д.16**, далее – Объект, в соответствии с согласованной сторонами Инструкцией.
- 1.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ может оказывать дополнительные услуги, не указанные в п.1.1. настоящего Договора, в соответствии со своими уставными задачами, что оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Договору.
- 1.3. Стороны имеют право вносить изменения и дополнения в настоящий Договор, которые оформляются письменно по согласованию Сторон и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ЗАКАЗЧИК обязуется:

- 2.1.1. В течение 10 дней с момента подписания Договора, обеспечить представителей ИСПОЛНИТЕЛЯ отопляемым помещением, исключающим свободный доступ граждан вне часов приёма, с телефоном, для размещения персонала и создать условия для приёма пищи и кратковременного отдыха.
- 2.1.2. Предпринять все необходимые меры по укомплектованию диспетчерского поста технической и компьютерной базой, средствами пожаротушения, средствами связи и передачи данных.
- 2.1.3. Представить ИСПОЛНИТЕЛЮ должностных лиц, имеющих право вносить изменения, предложения в исполнительскую документацию; перечень организаций и служб, для оперативной связи в экстренных случаях.
- 2.1.4. Не требовать от представителей ИСПОЛНИТЕЛЯ выполнения каких-либо услуг, выходящих за рамки настоящего Договора и согласованной Инструкции.
- 2.1.5. Выплачивать ежемесячно вознаграждение ИСПОЛНИТЕЛЮ за оказанные услуги.

2.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется:

- 2.2.1. Предоставить в распоряжение ЗАКАЗЧИКА своих сотрудников, в необходимом количестве, подготовленных для выполнения обязательств по настоящему Договору.
- 2.2.2. Не требовать от ЗАКАЗЧИКА каких-либо сведений, документов и другой информации, не относящейся к выполнению принятых обязательств.
- 2.2.3. Обеспечить выполнение диспетчерских функций на объекте, определённом ЗАКАЗЧИКОМ в п.1.1 настоящего Договора.
- 2.2.4. Разработать и согласовать с ЗАКАЗЧИКОМ должностную Инструкцию диспетчера.
- 2.2.5. Ежемесячно или по необходимости, проводить инструктивные плановые занятия с диспетчерами по совершенствованию практических навыков и теоретических



знаний, в целях улучшения качества работы и своевременности доведения рекомендаций ЗАКАЗЧИКА.

2.2.6. Производить замену диспетчеров, не выполняющих должным образом свои обязанности, по требованию ЗАКАЗЧИКА.

2.3. Кроме того, Стороны обязуются:

- своевременно в полном объёме предоставлять друг другу необходимую информацию по предмету Договора;
- оказывать содействие другой Стороне в выполнении Договорных обязательств;
- содействовать поддержанию порядка на объекте ЗАКАЗЧИКА и соблюдению внутреннего режима;
- соблюдать режим строгой конфиденциальности в отношении любой информации, полученной в результате взаимодействия Сторон по настоящему Договору;
- незамедлительно информировать друг друга об изменении условий или обстоятельств, имеющих значение для выполнения ими своих обязательств по настоящему Договору.

2.4. ЗАКАЗЧИК имеет право по согласованию с ИСПОЛНИТЕЛЕМ вносить изменения и дополнения в должностную Инструкцию диспетчера.

2.5. ЗАКАЗЧИК имеет право контролировать работу персонала ИСПОЛНИТЕЛЯ и давать обязательные для выполнения указания в соответствии с должностными обязанностями персонала.

2.6. ЗАКАЗЧИК имеет право требовать немедленной замены персонала ИСПОЛНИТЕЛЯ при нахождении его в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения, либо его неадекватного поведения.

3. РАСЧЕТЫ СТОРОН

3.1. ЗАКАЗЧИК оплачивает ежемесячно ИСПОЛНИТЕЛЮ за оказанные услуги одним суточным диспетчерским постом из расчета 95 000 (Девяносто пять тысяч) рублей, НДС не облагается.

3.2. Сумма оплаты может изменяться с учётом коэффициента инфляции, на который может повлиять экономическая, чрезвычайная, эпидемиологическая и др. ситуации, по соглашению Сторон, путём оформления Дополнительного соглашения к настоящему Договору, но не чаще 1 раза в год.

3.3. ЗАКАЗЧИК ежемесячно оплачивает работу ИСПОЛНИТЕЛЯ путём перечисления указанной суммы на его расчётный счёт не позднее 10-го числа месяца следующего за расчётным на основании счёта и Акта выполненных работ, выставляемых ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

3.4. Если в течение 5-ти календарных дней, с момента предоставления бухгалтерских документов не последовало рекламации, то услуга считается оказанной в полном объёме и подлежит оплате установленным порядком.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случаях причинения вреда имуществу ЗАКАЗЧИКА, (в том числе недостача, утрата, повреждение), создаётся Комиссия из представителей ЗАКАЗЧИКА (не менее 2 представителей) и ИСПОЛНИТЕЛЯ (2 представителей), которая составляет Акт о случившемся причинении вреда имуществу ЗАКАЗЧИКА, а также устанавливает виновных лиц. При отказе от участия в составлении Акта представителя ИСПОЛНИТЕЛЯ, делается отметка «От подписи отказался».

4.2. При хищении, порче имущества и материальных ценностей, а также в случае взломов, повреждений и наступлении иных обстоятельств, свидетельствующих о ненадлежащем исполнении обязанностей ИСПОЛНИТЕЛЕМ (составляется Акт о случившемся причинении вреда имуществу ЗАКАЗЧИКА), ЗАКАЗЧИК в порядке



- предусмотренном п.4.1.настоящего Договора, вправе предъявить требование ИСПОЛНИТЕЛЮ о возмещении в установленный срок причинённых убытков.
- 4.3. В случае невыполнения ИСПОЛНИТЕЛЕМ в срок требований ЗАКАЗЧИКА, ЗАКАЗЧИК вправе требовать возмещения убытков.
- 4.4. При возникновении обстоятельств, очевидно свидетельствующих о причинении ЗАКАЗЧИКУ убытков, ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан в срок до 2-х часов, с момента обнаружения, известить представителя ЗАКАЗЧИКА.
- 4.5. В случае аварийных ситуаций, ИСПОЛНИТЕЛЬ немедленно информирует соответствующие службы и должностных лиц ЗАКАЗЧИКА.
- 4.6. В случае несвоевременной оплаты по Договору, согласно п.3.1. ЗАКАЗЧИК выплачивает ИСПОЛНИТЕЛЮ неустойку в размере 0,01% в день от неуплаченной суммы за каждый день просрочки, но не более 10 % от общей цены Договора.

5. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

- 5.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение вызвано обстоятельствами непреодолимой силы. Такими обстоятельствами стороны признают чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, которые Стороны не могли предвидеть и/или предотвратить, и устранение которых ни от одной из Сторон не зависело, а именно: все стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, военные действия, введение военного или чрезвычайного положения; несанкционированные забастовки и массовые беспорядки; аварийные ситуации; действия и решения органов государственной власти, непосредственно препятствующие любой из Сторон выполнить полностью или частично свои обязательства по договору. При наступлении указанных в настоящем пункте Договора обстоятельствах срок исполнения обязательств по договору продлевается на период действия непреодолимой силы. Если подобные обстоятельства (или их последствия) будут длиться более шести месяцев, то любая из сторон может отказаться от исполнения Договора без возмещения убытков.
- 5.2. Сторона, которая не может исполнить обязательства по Договору, обязана в срок до 7 дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы известить другую сторону о наступлении указанных событий, препятствующих исполнению обязанностей по Договору. Надлежащим доказательством наличия указанных обстоятельств должно служить официальное сообщение в средствах массовой информации, письменное свидетельство, выданное Торгово-промышленной палатой г. Санкт-Петербурга, иной официальный документ, выданный органом государственной власти.
- 5.3. Неуведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы лишает Сторону права ссылаться на любое вышеуказанное обстоятельство, как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение обязательства.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

- 6.1. Стороны обязуются незамедлительно уведомлять друг друга об изменениях своего места нахождения, организационно-правовой формы, смены директора и платёжных реквизитов, указанных в п.7 настоящего Договора. Все расходы, связанные с не уведомлением или несвоевременным уведомлением о вышеуказанных обстоятельствах лежит на Стороне, допустившей нарушение настоящего Договора. Вся корреспонденция, направленная по адресу, указанному в п.7 настоящего Договора, считается надлежаще отправленной, если соответствующего уведомления об изменении адреса не было получено обратной Стороной. Все спорные вопросы

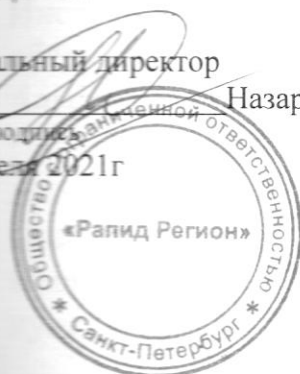
- по настоящему Договору разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ путём переговоров Сторон, либо в Арбитражном суде г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области.
- 6.2. Претензионный досудебный порядок урегулирования спора обязателен. Стороны определяют следующий порядок досудебного претензионного урегулирования разногласий:
- 6.2.1. Претензия предъявляется в письменной форме и подписывается Руководителем. В претензии указываются: требования заявителя, сумма претензии, и её обоснованный расчёт, если претензия подлежит денежной оценке; обстоятельства на которых основываются требования и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующие положения законодательства; перечень прилагаемых к претензии документов; иные сведения необходимые для урегулирования спора.
- 6.2.2. Сторона, которой адресована претензия, должна рассмотреть её и направить ответ другой Стороне в течение десяти дней со дня получения.
- 6.2.3. В случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучения в срок ответа на претензию Сторона, отправившая претензию вправе предъявить Иск в Арбитражный суд.
- 6.3. Настоящий Договор заключается сроком на один календарный год и вступает в силу с даты его подписания.
- 6.4. Если за один месяц до истечения срока Договора ни одна из Сторон не изъявит желание его расторгнуть, то Договор пролонгируется на прежних условиях на следующий календарный год.
- 6.5. Каждая из Сторон вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор при невыполнении другой Стороной его условий, уведомив другую Сторону за 30 дней письменно до даты расторжения Договора.
- 6.6. Споры и разногласия по настоящему Договору подлежат разрешению путём переговоров между сторонами или в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.
- 6.7. Договор составлен в 2-х экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ
ООО «Рapid Регион»
г. Санкт-Петербург, 197373
ул. Шаврова, д.5, к.3, лит.А, оф.15
ИНН 7814785199 КПП 781401001
р/с 40702810408900000025
к/с 30101810145250000411
Филиал «Центральный»
Банка ВТБ (ПАО)
БИК 044525411
ОКВЭД 80.20

Генеральный директор
Назаренко В.Н.

01 апреля 2021г

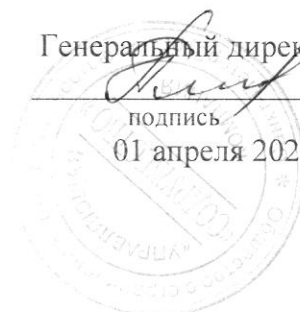


ЗАКАЗЧИК
ООО «УК«Содружество»
г. Санкт-Петербург, 198261
пр. Ветеранов, д.114, корп.1, лит.А2,
ИНН 77805434275 КПП 780501001
р/с 40702810555240000663
к/с 30101810500000000653
БИК 044030653
Северо-Западный банк
ПАО «Сбербанк России»

Генеральный директор
Юрганов Ю.М.

подпись

01 апреля 2021г



ООО «Рapid Регион»

Утверждаю:
Генеральный директор
ООО «Рapid Регион»

Назаренко В.Н.

Согласовано:
Генеральный директор
УК «Содружество»

Юрганов Ю.М.

ИНСТРУКЦИЯ ДИСПЕТЧЕРА

Диспетчером назначается согласно ранее утвержденному графику дежурств штатный сотрудник Предприятия, способный качественно исполнить должностную Инструкцию, умеющий пользоваться техническими средствами диспетчерского пункта, системой контроля доступа в соответствии со специальной Инструкцией, умеющий принять информацию, учесть информацию, довести информацию до ответственных лиц, аккуратно вести рабочую документацию, имеющий практический навык по действию во внештатных ситуациях:

- Авария на водокоммуникациях;
- Отключение электроэнергии;
- Повреждение лифтового оборудования либо остановка лифта в шахте с людьми;
- Пожар;
- Срабатывание технических средств пожарной и технической безопасности;
- Нарушение общественного порядка в контролируемой зоне.

Диспетчер отвечает:

- За качественное выполнение своих обязанностей;
- За своевременность и оперативность передачи полученной информации, контроль её исполнения.
- За сохранность имущества диспетчерского пункта;
- За обеспечение порядка на рабочем месте;
- За соблюдение Инструкции по охране труда и на рабочем месте, Инструкцию диспетчера по обслуживанию лифтов;
- За качественное ведение рабочей документации;
- За контроль работы технических систем диспетчерского пункта, систем технической и пожарной безопасности и видеонаблюдения.

Должен знать:

- Инструкцию диспетчера на объекте, Инструкцию диспетчера по обслуживанию лифтов;
- Алгоритм работы диспетчера в различных ситуациях;
- Поставленную задачу, приказы и распоряжения Руководства по диспетчеризации;
- Оперативную обстановку на время дежурства;
- Правила пользования техническими средствами диспетчерского пункта, оборудованием систем контроля доступа и видеонаблюдения;

- Порядок поддержания связи с оперативным дежурным своего Предприятия и Управляющей компанией Заказчика, правила ведения радиообмена;
- Номера телефонов: аварийных служб; Руководства Управляющей Компании «Содружество», отвечающего за техническое состояние объекта, дежурных частей ближайших отделений полиции, телефоны своего Руководства, оперативного дежурного;
- Свои действия в случае нападения на объект, возникновения пожара или аварии коммуникаций.

Подчиняется:

Генеральному директору своего Предприятия и выполняет указания управляющего УК «Содружество», в рамках настоящей Инструкции.

Уметь:

- Быстро оценивать возникшую ситуацию;
- Уметь анализировать свою деятельность в различных ситуациях, проявлять сообразительность и оперативность;
- Оказывать первую медицинскую помощь себе и пострадавшим;
- Принимать меры в целях самообороны, при явном нападении на диспетчерский пункт и себя лично (вызов ГБР или полиции 112);
- Пользоваться имеющимися средствами пожаротушения;
- Пользоваться средствами связи; звуковой сигнализацией и двухсторонней переговорной связью (при её наличии);
- Качественно исполнять инструкцию диспетчера по контролю за состоянием лифтов и оперативно вызвать аварийную службу, обслуживающую лифтовое оборудование, помочь освобождению пассажиров из кабины лифта при остановке;
- Быть вежливым, тактичным, свои требования излагать в убедительной и понятной форме, не допускать действий, оскорбляющих честь и достоинство граждан.

Обязан:

При принятии дежурства:

- Своевременно, за 10-15 мин. до начала дежурства прибыть на диспетчерский пункт, в соответствующей форме одежды;
- Принять диспетчерский пункт, путём его персонального осмотра с проверкой работоспособности технических средств;
- Принять документацию ООО «Рapid Регион» согласно описи;
- Принять служебные помещения диспетчерского пункта в чистом виде;
- Выполнить в полном объёме инструкцию диспетчера по контролю за состоянием лифтов, путём проверки работоспособности и внешнего состояния лифтовых кабинок;
- Оформить рабочую документацию, сделать необходимые записи в «Книге приёма и сдачи дежурства»;
- Ознакомиться с записями предыдущей смены в «Журнале заявок» и другой рабочей документации;

- Доложить оперативному дежурному о приёме и сдаче дежурства с 09.00 до 09.30.
- **ВНИМАНИЕ!** Сменившийся диспетчер только после доклада оперативному дежурному по предприятию убывает с объекта.

В ходе дежурства:

- Осуществляет суточное дежурство с 09.00 до 09.00 следующего дня. Основным способом дежурства – учёт и контроль поступившей информации, её своевременная передача исполнителям и руководству управляющей компании; **Внимание: диспетчеру разрешён кратковременный отдых в ходе дежурства с 01.00 до 06.00**
- Следит за исправной работой технических систем диспетчерского пункта, за световыми и звуковыми сигналами пультов охранно-пожарной сигнализации, лифтового оборудования, средств громкоговорящей связи (при их наличии);
- Выполняет инструкцию диспетчера по контролю за работоспособностью лифтов;
- Ведёт приём и учёт поступающих заявок от жильцов на неисправную работу технических систем дома, своевременно доводит их до руководства управляющей компании, а с его разрешения до соответствующих служб для устранения неполадок; ведёт «Электронный журнал учёта заявок», при его наличии;
- При обнаружении неисправностей технических систем контроля диспетчерского пункта, лифтов, а также при срабатывании охранной и охранно-пожарной сигнализации, немедленно доложить управляющему жилым домом управляющей компании и действовать по его указанию;
- При пожаре, авариях на электро и водокоммуникациях, немедленно доложить своему руководству, управляющему управляющей компании и действовать по их указанию;
- Поддерживать взаимодействие с охраной, службой консьержей, при их наличии, умело использовать средства связи и пожаротушения при необходимости;
- Сообщать управляющему жилым домом управляющей компании обо всех обнаруженных недостатках в работе технических систем контроля, обращениях и претензиях жильцов, по его прибытию;
- При проведении мероприятий по поддержанию общественного порядка на территории дома, проявлять бдительность и принимать меры предосторожности, исключая возможность проникновения посторонних на диспетчерский пункт;
- Знать в лицо своё руководство и руководство управляющей компании, телефоны для связи с ними;
- Знать место нахождения перечня организаций, для оказания необходимой технической помощи по заявкам или по ситуациям, их телефоны;

- Ежедневно не позднее 16.30, **по необходимости**, сообщать руководителю сервисного отдела управляющей компании о количестве и качестве выполненных заявок и работах выполненных на доме.
- Выписывать **по необходимости** наряды на выполнение работ по заявкам жильцов и вести их учёт.
- Контролировать выполнение заявок по электротехнике, сантехнике и иным видам работ. Контакттировать с жителями по вопросам качества выполнения заявок.
- Осуществлять **по необходимости** подачу заявок на вывоз бытового мусора с контейнерных площадок и контролировать их выполнение.
- Своевременно информировать жильцов о проведении, сроках начала и окончания ремонтных работ по дому. Информацию о проведении работ диспетчер получает от Управляющей Компании и других обслуживающих организаций.
- Вести «Журнал выдачи ключей» от служебных помещений жилого дома. Особое внимание уделять ведению учёта и выдачи ключей от ГРЩ и машинных отделений лифтов. Выдачу ключей от ГРЩ и машинных отделений осуществлять по спискам, заверенным руководством Управляющей Компании.
- Периодически проводить влажную уборку в служебных помещениях диспетчерского пункта;
- **С 21.00 до 21.30**, доложить оперативному дежурному, обстановку на диспетчерском пункте;
- **При разговоре по средствам связи** представляться, вести разговоры вежливо, не допускать конфликтных ситуаций; **в любых условиях** быть вежливым и тактичным, обращаться на «Вы», свои требования излагать в убедительной и понятной форме, не допускать споров и действий, оскорбляющих честь и достоинство других лиц;
- По прибытии лиц, которым диспетчер подчинён, представляться и докладывать обстановку. Например: «Владимир Иванович, во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то)»;
- При ответе на телефонный звонок представляться: ул. Рихарда Зорге, 16, диспетчер Петрова. Добрый день».
- При аварии лифтового оборудования или несчастном случае, надо сообщить о происшествии своему руководству и управляющему домом Управляющей Компании, в аварийную службу по лифтам, и принять меры по организации спасения людей, путём поддержания постоянной связи с ними, не покидая диспетчерский пункт.
- С документами граждан обращаться аккуратно, не делать в них никаких пометок; вложенные деньги и другие ценные бумаги предложить владельцу забрать лично при подаче документов;
- В связи с ухудшением эпидемиологической обстановки в регионе, самостоятельно и по распоряжению руководства, использовать защитные средства (медицинская маска, перчатки, антисептики) на рабочем месте, а также по пути следования на работу и обратно;

диспетчерский пункт держать в закрытом виде. **Осуществлять приём заявок только по телефону.**

- По прибытии сотрудников ОВД (РУВД):
 - представиться и уточнить цель прибытия, например: «Диспетчер Петрова. Прошу уточнить цель Вашего прибытия»;
 - проверить документы, удостоверяющие личность прибывшего;
 - сделать запись в «Рабочей книге»;
 - доложить генеральному директору или его заместителю своего предприятия и действовать по их указанию.
- Прибытие сотрудника полиции может быть вызвано:
- вызовом жильца с указанием квартиры;
 - нарушением общественного порядка во дворе, в подъездах;
 - ЧП, связанных с гибелью людей, кражей и т.д.

При сдаче дежурства:

- сделать влажную уборку служебного помещения диспетчерского пункта и сдать новой смене помещение с проведённой влажной уборкой;
- проверить наличие рабочей документации согласно описи;
- произвести обмен оперативной информацией, полученной за время дежурства с заступающим диспетчером;
- оформить рабочую документацию, сделать необходимые записи в «Книге приёма и сдачи дежурства»;
- передать ключи от служебного помещения, ключи от служебных помещений дома с проверкой их наличия, рабочую документацию заступающему диспетчеру;
- **09.00 – 09.30**, доложить оперативному дежурному о смене и с его разрешения покинуть объект.

Диспетчеру запрещается:

- Допускать в диспетчерское помещение посторонних лиц, кроме тех, кому подчинён по службе;
- Отвлекаться от исполнения должностных обязанностей, определённых настоящей Инструкцией;
- Отлучаться с диспетчерского пункта (места выполнения служебных обязанностей);
- Принимать от посторонних лиц и передавать какие-либо предметы (пакеты, свёртки, сумки, коробки, денежные суммы, ключи и т. д.);
- Изменять без разрешения генерального директора, его заместителя порядок выполнения служебных обязанностей;
- Использовать в личных целях служебные средства связи и компьютер;
- Допускать посторонних лиц на диспетчерский пункт;
- Нарушать работоспособность технических систем, путём ввода лишней информации;
- Появляться на рабочем месте, в неопрятном внешнем виде;

- Употреблять спиртосодержащие напитки, психотропные лекарственные препараты на рабочем месте или приходить на дежурство с признаками алкогольного или иного опьянения;
- Передавать дежурство посторонним лицам не являющимся диспетчерами ООО «Рapid Регион»;
- Нарушать режим конфиденциальности, т.е. передавать информацию посторонним;
- Передавать рабочую документацию для ознакомления посторонним лицам.

С Инструкцией ознакомлены:

ТЕЛЕФОНЫ
ОПЕРАТИВНОЙ СВЯЗИ:

ООО «Рapid Регион»

(для диспетчеров)

8-953-364-39-35 – оперативный

Доклады: с 09.00 до 09.30, о приёме и сдаче дежурства; с 21.00 до 21.30, о ходе дежурства;

(пример доклада: «Объект Рихарда Зорге, 16, диспетчер фамилия, «без происшествий» или «случилось что-то»), и по необходимости в любое время.)

8-911-217-31-06 – Назаренко В.Н.

8-965-008-91-49 – Васичкин И.М.

8-921-890-14-17 – Дорофеева Ирина

Викторовна, Управляющая УК «Содружество»

В экстренных случаях

112 – телефон экстренных вызовов (МЧС, скорая, полиция, пожарная)