

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

охранника на Объекте:

МКД по адресу: Свердловская область г. Екатеринбург, ул. _____.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная Инструкция является организационно-техническим документом, определяющим функциональные обязанности, правовой статус, ответственность и перечень нормативных документов, регламентирующие деятельность частного охранника. При несении службы охранник обязан руководствоваться действующим Законодательством РФ, ФЗ РФ от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Уставом ЧОО, настоящей должностной Инструкцией.

1.2. Охранник назначается и освобождается от должности только Директором ЧОО и подчиняется непосредственно руководству ЧОО, оперативному Дежурному ЧОО и Старшему на Объекте.

1.3. Охранник выполняет возложенные на него обязанности в соответствии с настоящей должностной Инструкцией. В пределах настоящей Инструкции и Договора «Об оказании охранных услуг» между Заказчиком и ЧОО, уполномоченные представители администрации Заказчика имеют право осуществлять контроль надлежащего исполнения охранником должностных обязанностей.

1.4. Все вопросы, касающиеся порядка и организации несения службы охранника, разрешаются администрацией Заказчика и администрацией ЧОО.

1.5. В период отсутствия охранника (отпуск, болезнь и т.д.), его обязанности исполняет сотрудник ЧОО, назначенный в установленном порядке. Замещающий сотрудник приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. Характеристика поста.

1.6.1. Пост одиночный: один охранник, с 09-00 ч. до 09-00 ч. ежедневно, круглосуточно.

1.6.2. Пост стационарный, расположен в караульном помещении Объекта.

1.6.3. Пост оборудован:

- средствами подвижной сухопутной радиосвязи;
- средствами пожаротушения;
- тревожной сигнализацией;
- пост расположен в зоне действия системы видеонаблюдения.

1.7. Задачами Поста охраны являются:

- поддержание установленных правил внутриобъектового и контрольно-пропускного режимов, оформленных и утвержденных соответствующим образом собственниками МКД;
- обеспечение сохранности общего имущества МКД и Заказчика, в том числе контроль перемещения данного имущества Заказчика за пределы охраняемой территории.

1.8. Правила ведения постовой документации.

1.8.1. При ведении постовой документации Объекта должна быть обеспечена передача по смене информации, полученной в ходе несения службы. В соответствующих книгах учета отражаются:

- указания и распоряжения об изменениях и дополнениях в порядке несения службы;
- состояние систем жизнеобеспечения и средств охраны (сигнализации), связи, наблюдения, пожаротушения на Объекте;
- состояние ограждения, ворот, фасадов строений, помещений, лестничных маршей, дверных и оконных проемов и их элементов;
- состояние доводчиков, замков и запирающих устройств, иных приводов и механизмов, являющихся элементами инженерной защиты Объекта;
- состояние и комплектность по описи иных, используемых при несении службы, оборудования и имущества, в том числе непосредственно самой постовой документации Объекта;
- факты и краткие результаты проверок служебной деятельности личного состава ЧОО на Объекте соответствующими должностными лицами.

1.8.2. В случае возникновения в течение смены каких-либо внештатных ситуаций – в рапорте, составляемом при сдаче смены, отражается краткое содержание случившегося, последствий и принятых мер.

1.9. Основные нормы внутриобъектового режима.

1.9.1. Ответственные сотрудники Заказчика выделены в соответствующий список, утвержденный администрацией Заказчика, с указанием должностей, полномочий и контактных данных. Выдача ключей от служебных и технологических помещений Объекта осуществляется согласно указанному списку.

В исключительных случаях (вновь принятые в штат организации Заказчика сотрудники, сотрудники-стажеры, иные случаи производственной необходимости), до момента внесения соответствующих изменений в вышеуказанный список и выдачи пропусков либо сдачи обходных листов – допуск данных лиц осуществляется на основании отдельных распоряжений соответствующих должностных лиц Заказчика.

1.9.2. Допуск сотрудников и автотранспорта организаций-контрагентов Заказчика осуществляется на основании соответствующих списков и распоряжений ответственных лиц организации Заказчика.

1.9.3. Внос и ввоз имущества (за исключением личного имущества граждан) на территорию Объекта осуществляется по согласованию с соответствующими структурными подразделениями организации Заказчика.

1.9.4. Перемещение общего имущества МКД и Заказчика за пределы охраняемого Объекта осуществляется исключительно на основании распоряжений должностных лиц Заказчика, наделенных соответствующими полномочиями. Данные факты отражаются в соответствующих книгах учета, с обязательным указанием даты, времени, кратких количественных и качественных характеристик перемещаемого имущества, фамилии ответственного лица Заказчика, санкционировавшего такое перемещение, а также данных на сопровождающих имущество лиц.

1.9.5. Допуск сотрудников правоохранительных и надзорных органов осуществляется в соответствии с полномочиями прибывших, с обязательным уведомлением ответственных лиц соответствующих структурных подразделений организации Заказчика и выделением сопровождающих.

1.9.7. Образцы пропусков, подписей ответственных лиц, служебных записок, сопроводительной документации на перемещение товарно-материальных ценностей, иной документации, используемой организацией Заказчика при осуществлении хозяйственной деятельности, порядок ее оформления, а также правила внутриобъектового режима, регламентируются соответствующими нормативными актами, утвержденными администрацией Заказчика.

1.9.8. Правила и порядок пользования парковочными местами транспортных средств во дворах МКД регламентированы соответствующими нормами правил внутриобъектового и контрольно-пропускного режимов, оформленных и утвержденных соответствующим образом собственниками МКД.

2. ПРАВА ОХРАННИКА.

2.1. В соответствии с ст.12.1 ФЗ РФ от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», охранник имеет право:

2.1.1. Требовать от персонала и посетителей Объекта соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов.

2.1.2. Осуществлять допуск граждан на Объект при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на Объект (с Объекта).

2.1.3. Производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на Объекте осмотр въезжающих на Объект (выезжающих с Объекта) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на Объект (выносимого с Объекта) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества производится в

присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

2.1.4. Применять физическую силу и специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.1.5. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

2.2. При осуществлении охраны и обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов охранник обязан:

2.2.1. Руководствоваться настоящей Инструкцией.

2.2.2. Соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.

2.2.3. Обеспечивать защиту Объекта от противоправных посягательств.

2.2.4. Незамедлительно сообщать руководителю ЧОО и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях и обстоятельствах, создающих на Объекте угрозу безопасности людей.

2.2.5. Предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, граждан удостоверение частного охранника.

2.3. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами при проведении проверок уставной деятельности ЧОО:

- по прибытию сотрудников контролирующих и надзорных органов (ОЛРР ОВД, прокуратуры, УУП) – представиться, выяснить цель прибытия;

- установить личность и полномочия прибывших, записать реквизиты предъявленных прибывшими удостоверений (серия и номер удостоверения; орган, выдавший удостоверение, должность, специальное звание и т.п.), а также данные Предписаний на проверку деятельности ЧОО;

- организовать грамотный допуск прибывших на Объект в пределах их законных полномочий, с обязательным уведомлением администрации Заказчика и оперативного Дежурного ЧОО о факте проведения проверки;

- предоставить Проверяющим документацию в соответствии с ФЗ РФ от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»;

- не препятствуя проведению проверки, связаться по телефону с соответствующим подразделением по принадлежности Проверяющих для уточнения их полномочий;

- зафиксировать в соответствующем Журнале дату, время проверки и данные Проверяющих;

- о результатах проверки доложить оперативному Дежурному ЧОО и администрации ЧОО.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКА

3.1. Охранник отвечает за поддержание установленного внутриобъектового режима, правил внутреннего распорядка и сохранность общего имущества МКД и Заказчика, находящегося на территории Объекта.

3.2. Охранник несет службу по охране Объекта на своем основном месте, в соответствии с Разделом 1.6. настоящей Инструкции.

3.3. При заступлении на дежурство охранник обязан:

✓ Прибыть на охраняемый Объект в соответствии с установленным графиком несения службы, иметь при себе удостоверение частного охранника и личную карточку охранника.

✓ Ознакомиться с информацией, передаваемой по смене сдающим смену охранником.

✓ Проверить наличие и исправность дверей, замков и запирающих устройств, ворот, пешеходных калиток, средств пожаротушения, наблюдения и связи, комплектность служебной документации и используемых при несении службы оборудования и техники, о чем сделать соответствующую запись в Журнале «Приема и сдачи дежурств». Обо всех выявленных недостатках незамедлительно сообщить руководству ЧОО и администрации Заказчика для принятия ими мер к их устранению.

✓ Осуществить осмотр охраняемой территории, с целью учета находящегося на Объекте имущества Заказчика, а также выявления повреждений имущества Заказчика, нештатных режимов работы систем жизнеобеспечения Объекта, посторонних лиц, предметов и транспортных средств. При наличии таковых - незамедлительно сообщить оперативному дежурному ЧОО и ответственным лицам Заказчика для принятия ими соответствующих мер.

✓ Доложить оперативному Дежурному ЧОО об обстановке на Объекте и принятии смены.

3.4. При несении службы охранник обязан:

✓ Знать порядок несения службы на посту, правила применения средств охраны, связи и наблюдения, уметь ими пользоваться.

✓ Быть одетым в форменную одежду, иметь опрятный внешний вид.

✓ Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

✓ Проявлять вежливость и тактичность в обращении с гражданами.

✓ Осуществлять визуальное наблюдение за охраняемым Объектом и находящимися на охраняемой территории гражданами, в том числе с помощью имеющихся средств наблюдения, с целью предотвращения террористических актов, хищений и причинения ущерба имуществу Заказчика.

✓ Пресекать доступ на Объект посторонних лиц при помощи визуального наблюдения? В том числе при патрулировании.

✓ Осуществлять пропускной режим на Объекте в отношении граждан и автотранспорта.

✓ Пресекать несанкционированное перемещение общего имущества МКД и Заказчика за пределы охраняемого Объекта.

✓ Строго соблюдать правила пожарной безопасности на посту. При обнаружении на Объекте очага возгорания или срабатывании средств пожарной сигнализации (при наличии таковых) – незамедлительно сообщить об этом в пожарную часть, ответственным лицам Заказчика и оперативному дежурному ЧОО, принять меры к эвакуации людей и ликвидации пожара.

✓ Пресекать причинение ущерба общему имуществу МКД и Заказчика, находящегося на Объекте, при помощи визуального наблюдения.

✓ В случае вызова скорой помощи – переписать номер автомашины, номер бригады.

✓ В случае выявления правонарушений на охраняемом Объекте – принять меры к пресечению правонарушений. В необходимых случаях – сообщить в органы внутренних дел и поставить в известность о случившемся ответственных лиц Заказчика и оперативного дежурного ЧОО.

✓ В случае необходимости принимать участие в фиксации повреждений какого-либо имущества и/или автотранспорта в результате неосторожности при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

✓ Пресекать порчу фасадов зданий, находящихся в прямой видимости поста (несанкционированная расклейка объявлений, граффити и т.п.), путем визуального наблюдения, в том числе при патрулировании.

✓ В случае выявления нарушений общественного порядка собственниками (жильцами МКД) либо посетителями в местах общего пользования – принять меры к пресечению правонарушений. В необходимых случаях – сообщить в органы внутренних дел и поставить в известность о случившемся оперативного дежурного ЧОО.

✓ Уведомлять Заказчика о фактах длительного складирования строительного мусора, выгула собак и т.п. в неотведенных для этого местах.

✓ Осуществлять обходы (патрулирование) охраняемой территории мест общего пользования по установленному маршруту с периодичностью 1 (один) раз в 2 (два) часа. По завершении обхода отразить в соответствующем Журнале время и результаты обхода. При выявлении повреждений имущества Заказчика, незапертых дверей в служебные помещения в нерабочее время, нештатных режимов работы систем жизнеобеспечения Объекта и т.п. – незамедлительно поставить в известность ответственных лиц Заказчика и оперативного дежурного ЧОО.

✓ Пресекать причинение ущерба общему имуществу МКД и Заказчика, находящегося на Объекте, при помощи визуального наблюдения при патрулировании.

- ✓ Осуществлять контроль установленных правил стоянки автотранспорта на территории Объекта.
- ✓ Осуществлять контроль технического состояния систем жизнеобеспечения Объекта (выявление нештатных режимов работы систем электроснабжения, водопровода и т.п.) путем визуального наблюдения при патрулировании.
- ✓ Осуществлять прием сообщений от граждан о нештатных ситуациях на Объекте путем получения информации в виде устных, письменных или телефонных сообщений.
- ✓ Осуществлять взаимодействие с дежурной частью ЧОО, ОВД и организациями, обслуживающими Объект, путем обмена информацией с помощью имеющихся средств связи и сигнализации.
- ✓ Осуществлять взаимодействие с ответственными сотрудниками организации Заказчика путем обмена информацией в виде устных, письменных или телефонных сообщений.
- ✓ При сдаче смены составить рапорт на имя руководителя ЧОО. В рапорте кратко отразить события за истекшую смену, передать указанную информацию под роспись заступающему на смену охраннику. Сообщить в дежурную часть ЧОО о сдаче смены.
- ✓ В случае возникновения сомнений в удовлетворительном состоянии здоровья охранника, принимающего либо сдающего смену, а также несущего службу параллельно (болезненное состояние, подозрение на состояние опьянения, речь и действия, не соответствующие обстановке) – незамедлительно поставить в известность соответствующих должностных лиц ЧОО.
- ✓ В случае внезапного ухудшения состояния здоровья либо получения травм, препятствующих дальнейшему несению службы либо своевременному выходу на смену по утвержденному графику – безотлагательно поставить в известность соответствующих должностных лиц ЧОО, далее действовать согласно их указаниям.

3.5. Порядок принятия общего имущества МКД и Заказчика под охрану.

3.5.1. Движимое общее имущество МКД и Заказчика, сдаваемое под охрану, помещается в специально отведенные места хранения (складские, технологические или подсобные помещения), оборудованные замками (запирающими устройствами) и исключающие свободный доступ посторонних лиц; крупногабаритное имущество Заказчика, находящееся на территории двора МКД, складировается в прямой видимости поста охраны.

3.5.2. Охранник, совместно с ответственным лицом Заказчика, прибывают к месту складирования имущества, убеждаются в том, что двери помещений заперты.

3.5.3. Количественные и идентификационные данные имущества, сдаваемого под охрану, отражаются в соответствующей книге учета, после чего заверяются подписями охранника и ответственного лица Заказчика.

3.5.4. Выдача ключей от помещений Объекта, в которых находится принятое под охрану общее имущество МКД и Заказчика, осуществляется с обязательной регистрацией времени выдачи и принятия, а также фамилии получившего, в соответствующей книге учета и заверяется подписью сдающего/принимающего лица.

3.5.5. Охрана общего имущества МКД и Заказчика, находящегося вне помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется путем визуального наблюдения и обходов (патрулирования) территории помещений Объекта.

3.6. Телефоны специальных и экстренных служб.

- администрация ЧОО: 200-78-02; 8-982-646-15-01
- единая служба спасения: 01 (вызов с мобильного 112);
- скорая медицинская помощь: 03 (вызов с мобильного 030 либо 103);
- аварийная газовая служба: 04 (вызов с мобильного 040 либо 104);
- дежурная часть Управления МВД РФ по г. Екатеринбургу: 220 94 94 (вызов с мобильного 020 либо 102);
- дежурная часть УФСБ по Свердловской области: 358 82 92;
- дежурная часть Управления ГИБДД по г. Екатеринбургу: 257 13 63, 257 17 44;
- служба спасения «СОВА»: 068;
- служба спасения животных «ЗООСПАС»: 201 68 88, 8 902 87 50177;
- аварийная служба МУП «Горводопровод»: 212 18 50;

- центральная диспетчерская служба города по коммунальному хозяйству: 005.

3.7. ДЕЙСТВИЯ ОХРАННИКА ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ВНЕШТАТНЫХ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ.

3.7.1. В случае обнаружения аварий, повреждений и штатных режимов работы сетей водопровода, канализации, электроснабжения, сигнализации, связи:

- незамедлительно сообщить соответствующим должностным лицам ЧОО и администрации Заказчика; далее - действуя по их распоряжениям - принять меры к предотвращению ущерба имуществу Заказчика.

3.7.2. В случае обнаружения подозрительных предметов (бесхозных сумок, пакетов, свертков, коробок и т.п.):

- оградить доступ к ним окружающих, обеспечить охрану места обнаружения предмета;

- незамедлительно сообщить соответствующим должностным лицам ЧОО и администрации Заказчика об обнаруженных предметах; в случае, если владелец предмета не установлен – сообщить в органы внутренних дел, соответствующим должностным лицам ЧОО и администрации Заказчика;

- по возможности, ограничить радиосвязь в непосредственной близости от подозрительных предметов (отключить либо удалить на максимально возможное расстояние сотовые телефоны, пейджеры, радиостанции; не пользоваться автомобильной сигнализацией);

- исключить любые физические воздействия (перемещение, нагрев, охлаждение, контакт с жидкостями и т.п.);

- организовать эвакуацию людей с учетом вышеперечисленных условий.

КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- перемещать подозрительные предметы, близко подходить к ним, трогать, пытаться самостоятельно открыть, нагревать или охлаждать подозрительные предметы, лить на них воду, сыпать песок и т.п.

3.7.3. В случае выявления фактов нарушения общественного порядка и внутриобъектового режима на Объекте:

- принять меры к пресечению правонарушений; в необходимых случаях – подать сигнал тревоги с помощью тревожной сигнализации, сообщить в органы внутренних дел, соответствующим должностным лицам ЧОО и администрации Заказчика, задержать правонарушителей для передачи сотрудникам правоохранительных органов.

3.7.4. В случае выявления хищений на охраняемом Объекте:

- заблокировать выходы с охраняемого Объекта;

- подать сигнал тревоги с помощью тревожной сигнализации, сообщить в органы внутренних дел, соответствующим должностным лицам ЧОО и администрации Заказчика;

- обеспечить неприкосновенность места происшествия;

- принять меры к задержанию правонарушителей;

- передать задержанных сотрудникам правоохранительных органов;

- записать бортовой номер экипажа, Ф.И.О. и звание старшего следственно-оперативной группы, время прибытия.

3.7.5. В случае нападения на охраняемый Объект:

- при первой же возможности подать сигнал тревоги с помощью тревожной сигнализации, по возможности – сообщить в органы внутренних дел, соответствующим должностным лицам ЧОО и администрации Заказчика;

- действуя по обстановке - принять меры к защите жизни и здоровья граждан, находящихся на охраняемом Объекте;

- при прямой угрозе жизни и здоровью - прекратить активное противодействие нападающим, попытаться вступить в переговоры, сбить темп у нападающих; по возможности – выполнить требования нападающих, одновременно пассивно противодействуя по любому возможному поводу; попытаться своими действиями затянуть время до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

3.7.6. При обнаружении очага возгорания либо срабатывании средств пожарной сигнализации (при наличии таковых):

- сообщить в пожарную часть;

- сообщить соответствующим должностным лицам ЧОО и администрации Заказчика;
- принять меры по эвакуации людей (в случае наличия на Объекте систем оповещения о пожаре – включить оповещение), находящихся на Объекте, локализации и тушению пожара; во время проведения данных мероприятий, по возможности, продолжать визуальное наблюдение за охраняемым Объектом и прилегающей территорией;
- встретить прибывших сотрудников пожарной охраны, далее - действовать по их указаниям.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОХРАННИКА

4.1. Охранник несет ответственность в порядке и рамках, регулируемых действующим законодательством РФ, а также Правилами «Внутреннего трудового распорядка ЧОО», трудовым и коллективным договорами, иными нормативными документами, регламентирующими гражданско-правовые отношения, возникающие в результате служебной деятельности охранника и осуществления уставной деятельности ЧОО.

4.2. ОХРАННИКУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

4.2.1. Самовольно покидать место несения службы (помещение Поста) без уведомления соответствующих должностных лиц ЧОО и прибытия замены, за исключением действий в условиях чрезвычайных и внештатных ситуаций.

4.2.2. Допускать в служебные и караульные помещения Объекта посторонних лиц, в том числе родственников, знакомых, охранников, не задействованных в дежурной смене.

4.2.3. Вести посторонние разговоры по служебному телефону.

4.2.4. Находиться при исполнении должностных обязанностей на местах несения службы (Постах) либо передвигаться по территории Объекта без средств связи (тревожной сигнализации).

4.2.5. Употреблять на рабочем месте алкоголь либо иные психоактивные вещества (в том числе и медицинские препараты по назначению врача, ограничивающие допуск людей к выполнению работ, требующих концентрации внимания). Находиться на территории охраняемого Объекта, приступать к несению службы в состоянии опьянения либо абстинентного (похмельного) синдрома.

4.2.6. Курить на местах несения службы, в служебных и караульных помещениях Объекта (за исключением специально отведенных мест – при наличии таковых).

4.2.7. Отвлекаться при несении службы на посторонние занятия либо на выполнение чьих-либо поручений или работ, не связанных с несением службы на данном Объекте либо не предусмотренные настоящей Инструкцией.

4.2.8. Выполнять поручения или распоряжения лиц, не наделенных соответствующими полномочиями, устанавливаемыми настоящей должностной Инструкцией и действующим Договором между ЧОО и Заказчиком.

4.2.9. Принимать на временное хранение, либо для передачи кому-либо какие-либо предметы, вещи, документы.

4.2.10. Передавать посторонним лицам, разбирать, самостоятельно ремонтировать средства связи, используемую при несении службы технику, оборудование и т.п.

4.2.11. Вступать во внеслужебные контакты с сотрудниками охраняемого Объекта и посетителями.

4.2.12. Разглашать либо передавать посторонним лицам информацию, касающуюся служебной деятельности, охраняемого Объекта, его сотрудников и т.п.

СХЕМА ОБЪЕКТА