

- правила досмотра вещей и личного досмотра, производства административного задержания, оформления материалов на правонарушителей, применения оружия, радиосредств и переговорных устройств;
- правила задержания правонарушителей и передачи их в органы внутренних дел;
- способы применения физической силы и специальных средств;
- порядок получения и систематизации информации;
- места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- подписи должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на ввоз и вывоз (вынос) имущества;
- правила проверок вывозимых грузов;
- инструкцию по использованию технических средств охраны и охранно-пожарной сигнализации;
- адреса и номера телефонов, иные способы связи с правоохранительными, контролирующими и надзорными органами, которые охранник обязан уведомлять в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами;
- порядок взаимодействия с представителями иных организаций, осуществляющих охранные или контрольные функции на охраняемом объекте;
- руководство по оказанию первой (доврачебной) медицинской помощи пострадавшим при получении телесных повреждений, правила оказания первой медицинской помощи, порядок направления пострадавших в лечебные учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- правила пожарной безопасности.

1.3. Перечень лиц и должностей работников частной охранной организации и заказчика, исполнение законных распоряжений которых, в соответствии с представленными им полномочиями, обязательны для частного охранника.

- Генеральный директор ЧОП «Орбита-Космос»;
- Начальник отдела кадров ЧОП «Орбита-Космос»;
- руководство Объекта;
- начальник охраны Объекта.

Списки указанных лиц находятся у охраны.

1.4. Режим работы частного охранника на объекте охраны:

ежедневно четыре невооруженных сотрудника Исполнителя на четырех постах с режимом работы:

- четыре сотрудника охраны, ежедневно с 09.00 до 09.00, согласно графика;

1.5. Правила ведения и порядок оформления служебной документации на объекте охраны установлены в приказе Генерального директора ЧОП «Орбита-Космос» «О правилах ведения и порядка оформления служебной документации на объектах ООО ЧОП «Орбита-Космос».

1.6. Иные положения, конкретизирующие и уточняющие статус частного охранника на объекте охраны и условия его деятельности:

Особые обязанности на посту:

• **Пост № 1 КПП – 1 сотрудник охраны ежедневно круглосуточно.**

- осуществляет допуск автотранспорта жильцов и посетителей по пропускам, заявкам и утвержденным спискам.
- проводит проверку автотранспорта, прибывшего под загрузку, выгрузку, для проведения ремонтных и других работ;
- сотрудник охраны обеспечивает внутриобъектовый и пропускной режимы на Объекте;
- обеспечивает порядок на посту и прилегающей территории;
- ведет учет посетителей;
- пресекает попытки совершения правонарушений;
- реагирует на всевозможные аварии и чрезвычайные ситуации, с дальнейшим вызовом соответствующих служб и уведомлением руководства Объекта.

- **Пост № 2 Мониторная – 1 сотрудник охраны ежедневно круглосуточно.**
 - сотрудник охраны осуществляет круглосуточное видеонаблюдение за Объектом и прилегающей территорией;
 - обеспечивает правильную эксплуатацию оборудования и архивацию видеоматериала.
 - незамедлительно информирует смену охраны о происшествиях и возможных негативных факторах.
 - осуществляет вызов экстренных служб по распоряжению руководства и старшего смены.

- **Пост № 3 Патруль - 1 сотрудник охраны ежедневно круглосуточно.**
 - сотрудник охраны обеспечивает внутриобъектовый и пропускной режимы, установленные Заказчиком;
 - сотрудник охраны обеспечивает охрану Объекта и имущества Заказчика на территории Объекта;
 - реагирует на всевозможные аварии и чрезвычайные ситуации, с дальнейшим вызовом соответствующих служб и уведомлением руководства Объекта.
 - обеспечивает правопорядок на прилегающей территории;
 - обеспечивает взаимодействие со службами комплекса, подразделениями спец. служб, в чрезвычайных, аварийных, и других ситуациях;
 - пресекает попытки совершения правонарушений, хищения, порчи материальных средств и имущества Заказчика. При противоправном посягательстве на охраняемое имущество Заказчика, задерживает правонарушителей для передачи их в территориальный ОМВД;
 - реагирует на все обращения жильцов, обслуживающего персонала, посетителей и гостей.
 - обращает внимание на открытые двери помещений, целостность печатей, пломб, забытые вещи, подозрительные предметы;
 - незамедлительно реагирует на все обращения, посетителей, гостей, срабатывания охранно-пожарной сигнализации;

- **Пост № 4 Старший смены ежедневно круглосуточно.**
 - при получении указаний от руководства – передает информацию, дает указания смене охраны, контролирует выполнение и докладывает о выполнении;
 - следит за сохранением служебной и коммерческой тайны;
 - следить за внешним видом сотрудников смены;
 - организовывает качественное выполнение функциональных обязанностей охранниками;
 - руководит несением службы составом смены, постоянно знать обстановку, своевременно доводить ее изменения до сотрудников охраны;
 - поддерживать связь со всеми постами (имея при себе радиостанцию);
 - вести ведомости и другую документацию, обеспечивать своевременное выставление и смену сотрудников на постах;
 - контролировать соблюдение графика дежурства составом смены охранников;
 - периодически, (согласно графику и обстановки) направлять по разработанным и утвержденным маршрутам сотрудника охраны для обхода территории;
 - осуществлять контроль, за несением службы сотрудниками охраны;
 - осуществляет подмену сотрудников на постах.
 - задерживать лиц, совершающих противоправное посягательство на охраняемое имущество Заказчика и немедленно передавать их в органы внутренних дел (полицию);
 - принимать меры по устранению выявленных недостатков;

II. Права.

2.1. В соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с клиентом или заказчиком, частные охранники при обеспечении охраны Объекта и имущества, находящихся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении имеют право:

- 1) применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 2) оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

2.2. Действия сотрудников охраны при прибытии сотрудников правоохранительных органов.

По прибытию на Объект сотрудников правоохранительных органов, сотрудник охраны действует в соответствии с Законом РФ "О полиции".

Сотрудник охраны представляется сотруднику правоохранительных органов, в тактичной и вежливой форме выясняет у него цель прибытия на охраняемый Объект.

2.2.1. Прибытие на Объект сотрудников правоохранительных органов (Территориальный Отдел МВД России) курирующих лицензионно-разрешительную работу (ОЛРР).

- сотрудники правоохранительных органов (Территориальный Отдел МВД России) беспрепятственно пропускаются на Объект при предъявлении **удостоверения сотрудника территориального Отдела МВД России**. Сотрудники ОЛРР также предъявляют **Предписания** (сверить с образцом) для проверки ЧОП;
- записать данные сотрудника территориального Отдела МВД России в рабочую тетрадь (должность, звание, Ф.И.О., номер удостоверения, кем и когда выдано, номер телефона дежурного по отделу);
- при возникновении сомнений в законности и обоснованности действий сотрудника правоохранительных органов позвонить в территориальный Отдел МВД России;
- о прибытии проверяющего доложить: начальнику охраны Объекта, представителю Заказчика;
- убедившись, что документы подлинные, не препятствовать проверяющему, при необходимости предоставить всю необходимую документацию для проведения проверки;
- проверяющего сопровождать в ходе всей проверки;
- по результатам проверки составляется акт в 2-х экземплярах (1-й остается на объекте, 2-й у проверяющего).

ОМВД России по Останкинскому району г. Москвы (495)616-63-06, (495)616-63-07

2.2.2. Прибытие на Объект сотрудника правоохранительных органов (Территориальный Отдел МВД России) «Участкового инспектора», на территории которого находится охраняемый Объект.

- сотрудники правоохранительных органов беспрепятственно пропускаются на Объект при предъявлении **удостоверения сотрудника территориального Отдела МВД России**;
- записать данные сотрудника правоохранительных органов в рабочую тетрадь (должность, звание, Ф.И.О., номер удостоверения, кем и когда выдано, номер телефона дежурного по отделу и цель прибытия);
- при возникновении сомнений в законности и обоснованности действий сотрудника правоохранительных органов позвонить в территориальный Отдел МВД России;
- о прибытии проверяющего доложить: начальнику охраны Объекта, представителю Заказчика;
- убедившись, что документы подлинные, не препятствовать проверяющему, при необходимости предоставить всю необходимую документацию для проведения проверки;
- при необходимости сопровождать проверяющих к руководству охраняемого Объекта;
- проверка Объекта проверяющим осуществляется только в присутствии руководства Объекта или доверенного лица;

- по результатам проверки составляется акт в 2-х экземплярах (1-й остается на объекте, 2-й у проверяющего).

Начальник Участковых: Виниченко Владимир Викторович,

Телефон: 8-495-616-62-36

2.2.3. Прибытие на Объект сотрудников прокуратуры, ФСБ, представителей органов государственной и муниципальной власти, налоговой, пожарной, санитарной инспекции и других органов государственного надзора.

При предъявлении прибывшим сотрудником служебного удостоверения прокуратуры, ФСБ, представителей органов государственной и муниципальной власти, налоговой, пожарной, санитарной инспекции и других органов государственного надзора и предписания, сотруднику охраны необходимо:

- Записать данные сотрудника в рабочую тетрадь (должность, звание, Ф.И.О., номер удостоверения, кем и когда выдано, номер предписания, кем и когда выдано, номер телефона дежурного по отделу соответствующего органа государственного надзора).
- При возникновении сомнений в законности и обоснованности действий сотрудника позвонить в отдел соответствующего органа государственного надзора.
- О прибытии проверяющего доложить: руководству охраняемого Объекта, начальнику охраны Объекта.
- проверка Объекта проверяющим осуществляется только в присутствии руководства Объекта или доверенного лица;
- Убедившись, что документы подлинные, сопроводить проверяющих к руководству охраняемого Объекта.
- По результатам проверки протокол вручается руководству охраняемого Объекта.
- Об окончании проверки сотрудник охраны докладывает: начальнику охраны Объекта, руководству охраняемого Объекта.

III. Обязанности.

3.1. Частные охранники обязаны:

- 1) руководствоваться должностной инструкцией частного охранника;
- 2) соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- 3) обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;
- 4) незамедлительно сообщать руководителю частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;
- 5) предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

- осуществляет наблюдение за проходящими по территории (площади) поста (зоны) лицами, проверку соответствия вывозимого (выносимого), ввозимого (вносимого) имущества имуществу, указанному в соответствующих документах (накладных, актах, других);

- осуществляет осмотр транспортных средств при их въезде на территорию охраняемого объекта и выезде с указанной территории;

- обеспечивает порядок на площади (территории) объекта охраны, при возникновении беспорядков с участием посетителей объекта принимает меры по их ликвидации, а также меры по предупреждению и пресечению других правонарушений.

Частным охранникам запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

3.2. Действия частного охранника по осуществлению контроля за состоянием и исправностью технических средств охраны, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом, которыми оборудован объект охраны:

- в течение рабочего дня (смены) осуществлять контроль за состоянием и исправностью технических средств охраны, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом, которыми оборудован объект охраны;

- следить за звуковыми и световыми сигналами охранно-пожарной сигнализации (при наличии таковых);

- в случае срабатывания сигнализации (при наличии таковой), немедленно доложить об этом начальнику охраны Объекта. С соблюдением мер безопасности установить причину срабатывания сигнализации. Принять меры к задержанию лиц на месте правонарушения, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество Заказчика и незамедлительно передать их в территориальный Отдел МВД России (полицию), не ослабевая режима охраны Объекта. При этом составляется акт в 3х-экземплярах (1й передается – в территориальный Отдел МВД России, 2й – задержанному, 3й – остается на объекте).

3.3. В случае нарушения порядка, а также совершения хищения, уничтожения или повреждения имущества, сотрудники охраны уведомляют об этом руководство Объекта, ЧОП «Орбита-Космос» и правоохранительные органы, обеспечивая неприкосновенность места происшествия. При задержании лиц на месте правонарушения, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество Заказчика, охранник незамедлительно передает их в территориальный Отдел МВД России (полицию). При возникновении пожара вызывают пожарную команду и принимают меры к тушению пожара, уведомлению руководства Объекта и ЧОП «Орбита-Космос».

3.4. Действия частного охранника при возникновении чрезвычайных ситуаций:

3.4.1. При возникновении пожара.

- не паниковать при возникновении пожара. Помнить, что от ваших грамотных и решительных действий зависит не только спасение материальных ценностей, но и сохранение жизни других людей;

- при реальной угрозе пожара поставить в известность начальника охраны Объекта и руководство Объекта;

- определить возможные места и направления эвакуации людей согласно создавшейся пожарной обстановкой;

- при невозможности потушить пожар своими силами не терять время, сообщить (по тел. **01**) в пожарную охрану;

- принять, по возможности, меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности имущества Заказчика, используя для этого имеющиеся силы и средства;

- перед применением средств пожаротушения выключите электроэнергию, закройте окна и приступите к тушению пожара;

- организовать встречу подразделений пожарной охраны, указать им удобные места для подъезда пожарных машин, сообщите данные о пожаре и места расположения пожарных емкостей с водой (подключение пожарных рукавов).

3.4.2. При нападении на пост (Объект).

Принять адекватные меры к отражению нападения, руководствуясь настоящей инструкцией.

- незамедлительно сообщить о происшествии начальнику охраны Объекта, дежурному территориального Отдела МВД России, руководству Объекта;

- принять меры к пресечению возможной паники, в случае необходимости подготовить эвакуацию сотрудников (посетителей) в безопасное место;

- постараться запомнить приметы преступников, их количество, отличительные черты их лиц, одежду, имена, клички, возможные шрамы и татуировки, особенности речи и манеры поведения, тематику разговоров, вооружение, средства передвижения: гос. номер, марку, цвет автомашины и т.д.;

- при необходимости выполнения требований нападающих действовать с максимальной задержкой, но без риска для жизни окружающих и своей собственной;

- по прибытии сотрудников ФСБ, МВД сообщить старшему исчерпывающую информацию.

3.4.3. При получении информации об угрозе взрыва.

При получении информации об угрозе взрыва по телефону, сотрудник охраны обязан:

- оставаться спокойным, вежливым, выдержанным;

- стараться, как можно дольше затянуть разговор с лицом, от которого исходит такая информация. По возможности выяснить когда, в связи, с чем и кто намеревается осуществить взрыв, в каком месте находится взрывное устройство. По окончании разговора не кладите телефонную трубку на аппарат, а положите ее рядом с аппаратом;
- по второму телефону (при наличии такового и с помощью другого сотрудника) созвониться с дежурным территориального Отдела МВД России и проинформировать его о происходящем разговоре, чтобы последний мог принять меры для установления номера телефона, по которому поступило сообщение об угрозе взрыва;
- о полученной информации сообщите начальнику охраны Объекта, руководству Объекта, прекратите допуск на Объект;
- принять меры к поиску взрывного устройства.

При обнаружении подозрительного предмета:

- отойти в безопасное место первоначальным путем;
- не допускать никого к месту нахождения указанного предмета;
- принимать меры к эвакуации сотрудников и клиентов в безопасное место;
- сообщить о находке в территориальный Отдел МВД России, начальнику охраны Объекта, руководству Объекта.

Категорически запрещается брать такие предметы в руки, передвигать, накрывать их чем-либо, подвергать механическому воздействию!

3.5. Порядок приема и передачи дежурства.

В начале рабочего дня (смены) получает индивидуальные средства связи и спецтехнику (оружие, специальные средства при необходимости), проверяет их исправность;

Совместно с представителем Заказчика (при приеме от него или в случаях сдачи ему Объекта) или вместе со сменяющимся охранником, осмотреть и проверить Объект, принимаемый под охрану;

- проверить на Объекте замки, запорные устройства, печати и пломбы (если таковые имеются);

- в случае разовой сдачи под охрану отдельных помещений внутри охраняемого Объекта, с находящимся в них имуществом, составляется акт принятия под охрану помещения и опись имущества, за подписью уполномоченных лиц сторон, после чего помещение в присутствии этих лиц опломбируется, либо берётся под охрану с помощью технических средств;

- при постоянной сдаче под охрану помещений внутри охраняемого Объекта, в присутствии уполномоченных лиц производится опломбирование, либо взятие под охрану помещения с помощью технических средств, о чём производится запись в специальной книге;

- вскрытие помещений, находящихся под охраной, разрешается должностным лицам на основании списка, утвержденного руководством Объекта, по предъявлении ими документа, удостоверяющего личность. Списки должностных лиц, имеющих право на вскрытие указанных помещений, с образцами их подписей, а также оттиски печатей хранятся у охраны.

- убедиться в наличии на посту (Объекте) первичных средств пожаротушения;
- об обнаруженных на посту недостатках и нарушениях режима безопасности, доложить начальнику охраны Объекта;

- в случаях отсутствия сменяемого охранника и при наличии на Объекте (посту) неисправностей и нарушений, не позволяющих принимать их под охрану, немедленно доложить начальнику охраны Объекта и действовать в соответствии с его указаниями;

- в случае распоряжения о необходимости приема под охрану поста (Объекта) с нарушениями режима безопасности потребовать письменного распоряжения от лица, давшего такое указание.

IV. Ответственность.

4.1. Виды ответственности частного охранника за несоблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации:

1) дисциплинарная ответственность - за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;

- 2) административная ответственность - за несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации требований, которое имеет признаки административного правонарушения;
- 3) уголовная ответственность - за несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации требований, которое образует уголовное преступление;
- 4) материальная ответственность - за несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации требований, приведшее к причинению материального ущерба имуществу организации или ее клиентов;
- 5) гражданско-правовая ответственность - за причинение вреда.

V. Заключительные положения.

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Типовыми требованиями к должностной инструкции частного охранника, утвержденными Приказом МВД России от 22.08.2011 N 960.

5.2. Настоящая должностная инструкция составлена в трех экземплярах, один из которых хранится в частной охранной организации, один - у Заказчика и один - в органе внутренних дел по месту нахождения соответствующего объекта охраны.

Одна копия настоящей должностной инструкции, заверенная подписью руководителя, печатью частной охранной организации, находится на объекте охраны.

5.3. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется путем подготовки ее новой редакции. Измененная должностная инструкция в течение 5 (пяти) дней после ее утверждения направляется в орган внутренних дел по месту нахождения объекта охраны.

5.4. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при допуске охранника к охране объекта.

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается его росписью в листе ознакомления с должностной инструкцией, который хранится на объекте охраны в условиях, обеспечивающих его сохранность.

5.5. Согласованная и утвержденная должностная инструкция доводится до сведения частных охранников, обеспечивающих внутриобъектовый и пропускной режим в пределах объекта охраны, о чем делается соответствующая отметка в листе ознакомления. Лист ознакомления хранится на объекте охраны в условиях, обеспечивающих его сохранность.

Начальник охраны Объекта



А.Н. Коробов