

Согласовано:
Директор ООО «УК «Марсель»
Чичева Л.А.



Утверждаю:
Директор ОП «Тайгер»

Дружинина Е.Г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОХРАННИКА

I. Общие положения

1. Объект охраны - многоквартирный жилой дом по адресу: г. Новосибирск, ул. 2-я Обская, д. 154 в Октябрьском районе г. Новосибирска с прилегающей придомовой территорией.
2. Охранник должен знать:
 - 2.1. Инструкцию и обязанности по охране объекта, территорию охраняемого Объекта, количество, характеристику и расположение постов, средства связи, сигнализации и пожаротушения.
 - 2.2. Законодательство о частной охранной деятельности Закон «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Закон «Об оружии».
 - 2.3. Характеристики и правила пользования техническими средствами охраны объекта.
 - 2.4. Образцы пропусков, товарно – транспортных накладных и других пропускных документов.
 - 2.5. Ответственных лиц и их подписи, имеющих право давать распоряжения на ввоз и вывоз (вынос) товарно – материальных ценностей.
 - 2.6. Правила досмотра вещей и проверок вывозимых грузов.
 - 2.7. Порядок пропуска посетителей, отдельных категорий работников, сотрудников государственных служб.
 - 2.8. Действия при чрезвычайных ситуациях.
 - 2.9. Правила техники безопасности, меры безопасности при обращении с оружием и специальными средствами.
- 2.10. Общие правила оказания первой медицинской помощи.
3. Назначение на должность охранника и освобождение от должности производится приказом руководителя охранного предприятия по представлению заявления охранника, других документов в соответствии с законодательством о труде и частной охранной деятельности в РФ.

от заказчика

от исполнителя

4. Охранник непосредственно подчиняется старшему смены, начальнику охраны объекта.
5. На время отсутствия охранника (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

II. Должностные обязанности

Охранник обязан:

- прибыть в установленное время на инструктаж для несения службы по охране объекта, быть в установленной одежде, иметь опрятный внешний вид, удостоверение личности частного охранника;
- совместно с представителем администрации объекта (при приеме от него или в случаях сдачи ему объекта) или вместе со сменяющимся охранником, осмотреть и проверить: замки, запорные устройства, печати и пломбы;
- проверить состояние охранно-пожарной сигнализации, освещение и телефонную связь; наличие на посту (объекте) первичных средств пожаротушения;
- при обнаружении недостатков и нарушений режима охраны доложить старшему смены либо оперативному дежурному ОП;
- в случаях отсутствия сменяемого охранника и при наличии на объекте (посту) неисправностей и нарушений, не позволяющих принимать его под охрану, немедленно доложить старшему смены, начальнику охраны объекта, оперативному дежурному) и действовать в соответствии с их указаниями;
- при получении распоряжения о приеме поста (объекта) под охрану с нарушениями режима охраны потребовать письменное распоряжение от лица, давшего такое указание;
- при несении службы охранник должен безотлучно находиться на посту, периодически (в соответствии с графиком) обходить помещение охраняемого объекта, проверять состояние оконных решеток, дверей, следить за звуковыми и световыми сигналами охранно-пожарной сигнализации;
- в соответствии с установленным порядком использовать технические средства охраны;
- в случае срабатывания сигнализации, немедленно доложить об этом старшему смены, начальнику охраны объекта), с соблюдением мер безопасности установить причину срабатывания сигнализации;
- взаимодействовать с охранниками соседних постов в интересах обеспечения режима охраны объекта;
- в случае возникновения чрезвычайного обстоятельства на посту или объекте (нападение, пожар, угроза взрыва или террористического акта и др.) действовать согласно Инструкции по охране объекта;
- осуществлять проверку пропусков у тех, кто прибывает на объект или убывает с него;
- в случае наличия подозрений, проверять документы при перемещении имущества с охраняемого объекта;

от ЗАКАЗЧИКА

от ИСПОЛНИТЕЛЯ

Договор оказания услуг № по обеспечению охраны
на территории ООО «УК «Марсель»

- обо всех лицах, предъявивших недействительные или поддельные документы, пытающихся пройти/проехать на объект или выйти/выехать с неё незаконным путем докладывать старшему смены, начальнику охраны, руководству охраняемого объекта;
- при охране имущества во время его сопровождения, выполнять обязанности охранника группы сопровождения.

III. Права охранника

Охранник имеет право:

1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, в соответствии с действующими Инструкциями.
3. Давать указания посетителям охраняемого объекта по соблюдению режима охраны, информировать посетителей о действующих на территории объекта правилах и положениях.
4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
6. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Охранник отвечает:

1. За надёжную охрану порученного объекта, личную подготовку и правильное несение службы, готовность к действиям при осложнении оперативной обстановки, сохранность и исправность оружия и специальных средств, технических средств охраны, связи и сигнализации на постах и в помещении охраны, другого имущества, находящегося в пользовании наряда охраны.
2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За причинение материального ущерба предприятию — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Охраннику при выполнении обязанностей запрещено:

- принимать под охрану пост (помещение), не определённый Инструкцией по охране объекта;

от заказчика



от исполнителя



Договор оказания услуг № по обеспечению охраны
на территории ООО «УК «Марсель»

- без служебной необходимости открывать или закрывать замки, запорные устройства, двери, окна охраняемых помещений, накладывать или снимать пломбы, печати;
- перемещать пожарный инвентарь и использовать его не по прямому назначению;
- отключать сигнальные приборы, автономную сигнализацию, освещение, в том числе и при срабатывании сигнализации;
- уходить с поста (объекта) или отвлекаться от несения службы, спать на посту;
- самостоятельно передавать охрану поста (объекта) другим лицам, покидать пост, не дождавшись смены.

Должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами предприятия.

Зам. директора  Котляров Н.Н

(составитель должностной инструкции) (подпись)

(расшифровка подписи)

Директор
(лицо, визирующее должностную инструкцию)

Дружинина Е.Г.
(подпись) (расшифровка подписи)

С инструкцией ознакомлен:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

от ЗАКАЗЧИКА

от ИСПОЛНИТЕЛЯ