

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ООО «УК «Марсель»

Чичева Л.А.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ООО ОП «Тайгер»

Дружинина Е.Г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях обеспечения контрольно-пропускного режима, сохранности общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, собственников подземного паркинга, материальных ценностей, поддержания общественного порядка, предупреждения, пресечения нарушений правил проживания в многоквартирном доме, правил эксплуатации подземного паркинга, внутриобъектного и пропускного режима, установленного на объекте, правонарушений (преступлений) на охраняемом объекте, выявления (раскрытия) совершенных правонарушений (преступлений) устанавливается охрана на следующих объектах Заказчика (далее по тексту – объект):

1.1.1. многоквартирный жилой дом в Октябрьском районе г. Новосибирска с прилегающей придомовой территорией по адресу г. Новосибирск, ул. 2-я Обская, д. 154;

1.1.2. подземный паркинг в Октябрьском районе г. Новосибирска с прилегающей придомовой территорией по адресу г. Новосибирск, ул. 2-я Обская, д. 154/3;

1.1.3. многоквартирный жилой дом с подземным паркингом в Ленинском районе г. Новосибирска с прилегающей придомовой территорией по адресу г. Новосибирск, пл. Райсовета, (стр.).

1.2. Охранник непосредственно подчиняется старшему смены, начальнику охраны объекта.

1.3. На время отсутствия охранника (болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке

1.4. При несении службы на объекте охранник должен знать:

- законодательство о частной охранной деятельности, в том числе Закон «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Закон «Об оружии»,

- положения настоящей инструкции, иных документов, утвержденных на охраняемом объекте (положение о пропускном и внутриобъектном режиме, правила проживания в многоквартирном доме, правила эксплуатации подземным паркингом и др.).

- распорядок работы объекта, границы территории охраняемого объекта, его уязвимые места, прилегающую местность, расположение и количество постов.

- расположение средств связи, сигнализации, пожаротушения, их технические характеристики и правила пользования, расположение материальных ценностей, сдаваемых под охрану, принимать материальные ценности по книге приема-сдачи объекта за подписью обеих сторон.

- контактные данные руководства объекта, основных подрядчиков, ответственных лиц, имеющих право давать обязательные указания, аварийно-спасательных служб, органов правопорядка, органов ДПС.

- правила досмотра вещей и проверок ввозимых и вывозимых грузов.

- правила техники безопасности, меры безопасности при обращении с оружием и специальными средствами.

- общие правила оказания первой медицинской помощи.

1.5. При несении службы на объекте охранник обязан:

- добросовестно и качественно исполнять обязанности охранника на объекте, а также конкретные обязанности применительно к специфике поста.
 - быть вежливым, корректным и выдержанным в ходе общения с руководством охраняемого объекта, его сотрудниками, коллегами, третьими лицами.
 - иметь опрятный внешний вид (быть в установленной форменной одежде).
 - иметь при себе удостоверение личности частного охранника.
 - поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте и прилегающей территории.
 - соблюдать общие правила техники безопасности и пожарной безопасности на объекте.
 - взаимодействовать с охранниками соседних постов, с руководством объекта (уполномоченными представителями администрации объекта) в интересах обеспечения режима охраны объекта.
 - организовывать взаимодействие и координацию с аварийно-спасательными службами, правоохранительными органами, полицией, скорой помощью, пожарной охраной, ДПС, ГБР и пр., оказывать им содействие в ликвидации чрезвычайных ситуаций, аварий на коммуникациях (водо-, тепло-, энергоснабжения, канализации, видео связи, телефонной связи, вентиляции, пожаротушения, сигнализации, лифты и тд.).
 - ежедневно вести на объекте обязательную документацию (журнал рапортов приема/сдачи дежурств; журнал выдачи ключей; журнал въезда/выезда с территории объекта и другие документы при наличии служебной необходимости).
 - при поступлении устного или по телефону сигнала от собственников (пользователей) помещений в многоквартирном доме (подземного паркинга) обязательно отреагировать на обращение, а также уведомить адресата о принятых мерах.
 - немедленно докладывать руководству ЧОО о прибытии на территорию объекта с проверкой работников полиции, прокуратуры или других силовых структур.
 - в случае возникновения чрезвычайного обстоятельства на посту или объекте (нападение, пожар, угроза взрыва или террористического акта и др.) действовать согласно инструкции по охране объекта и должностной инструкции, а в отсутствии закрепленных указаний, в интересах Заказчика.
-

- прибыть для охраны объекта за 15 минут до начала работы, осмотреть и проверить: замки, запорные устройства, печати и пломбы.
- принять у сменяющегося охранника (уполномоченного представителя администрации объекта) информацию об изменениях оперативной обстановки на посту за последнюю смену, оперативно-значимых событиях на объекте.
- проверить наличие на посту технических средств охраны, средств связи, средств индивидуальной защиты, первичных средств пожаротушения, аптечки первой медицинской помощи согласно нормам.
- в течение смены контролировать работу технических средств охраны, средств связи, работоспособность системы видеонаблюдения, освещения, охранно-пожарной сигнализации, автоматических ворот, шлагбаума и иных устройств. В случае обнаружения неисправностей в оборудовании, приспособлениях, недостатков и нарушений режима охраны, а также других опасных производственных факторах, немедленно доложить руководству объекта и старшему смены (дежурному ОП).
- следить за исправностью ограждений, замков, запорных устройств, проверять состояние оконных решеток, дверей, следить за звуковыми и световыми сигналами охранно-пожарной сигнализации, работоспособностью системы освещения, видеонаблюдения, автоматических ворот, шлагбаума и иных инженерно-технических средств на объекте, принимать меры к обеспечению их исправности и пресечению попыток приведения их в негодность.
- осуществлять патрулирование территории охраняемого объекта в соответствии с графиком.

- осуществлять осмотр мест общего пользования на охраняемом объекте в соответствии с графиком.

- обеспечивать пропускной режим, въезд/выезд автотранспортных средств через автоматические ворота, шлагбаум в соответствии с положением о пропускном и внутриобъектном режиме, правилами работы с системой контроля доступа.

- поддерживать общественный порядок на охраняемом объекте, своевременно предотвращать конфликтные ситуации на охраняемом объекте, акты вандализма и другие противоправные действия.

- информировать лиц, находящихся на территории охраняемого объекта о соблюдении правил проживания в многоквартирном доме, правил эксплуатации подземным паркингом, положения о пропускном и внутриобъектном режиме, а также иных правилах, положений, инструкций, установленных на объекте, в том числе но не ограничиваясь: требовать соблюдения режима тишины, общественного порядка, соблюдения правил въезда/выезда, правил парковки, правил выгула собак, правил пользования объектами инфраструктуры и озеленения, правил пользования детскими и спортивными площадками, запрещать курение в неустановленных местах, организацию шумных компаний, распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств на охраняемом объекте, разведение костров и сжигание мусора вблизи охраняемого объекта и др.

- предотвращать противоправные действия других сотрудников ЧОО с обязательным докладом руководству ЧОО.

- при охране имущества во время его сопровождения, выполнять обязанности охранника группы сопровождения, указанные в инструкции группы сопровождения материальных ценностей.

- совершать иные действия, направленные на охрану объекта.

1.6. При возникновении чрезвычайных ситуаций на объекте охранник обязан:

№ п/п	Событие	Действия охранника
1	в случае срабатывания сигнализации	немедленно доложить об этом старшему смены (дежурному ОП), начальнику охраны объекта, руководству объекта с соблюдением мер безопасности установить причину срабатывания сигнализации
2	в случае пожара	принять меры к его локализации и при необходимости вызвать пожарную охрану по телефону— 01 (моб. 010) , доложив старшему смены, руководству объекта
3	при обнаружении следов проникновения на объект посторонних лиц	немедленно доложить старшему смены, руководству объекта. Далее находясь на посту усилить наблюдение, принять все меры к задержанию нарушителей, обеспечить сохранность следов и вещественных доказательств (при их наличии).
4	при проникновении на территорию объекта правонарушителей	доложить старшему смены, руководству объекта, принять меры для задержания нарушителей, а при необходимости вызвать дежурный наряд полиции по телефону - 020
5	при попытке хищения материальных ценностей или приведения в негодность имущества, находящегося под охраной	задерживать всех нарушителей и передавать их дежурному наряду полиции с обязательным оформлением протокола о задержании. Передача задержанных работникам полиции оформляется документально, то есть в протоколе задержания делается запись о том, кому переданы задержанные с указанием старшего наряда, марки и гос. номера их патрульной машины, а также время передачи под роспись (уведомление о задержании). Уведомления о задержании оформляются в 1 экз. с отметкой в корешке сотрудников ОВД, передаются директору ООО ОП «Тайгер». при невозможности самостоятельно предотвратить хищение или иные противоправные действия нарушителей, немедленно вызвать дежурный наряд милиции по телефону - 020 , сообщить доложить старшему смены, руководству объекта, после чего принять все меры для защиты и охраны объекта согласно закона «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», исходя из пределов необходимой обороны



6	при возникновении аварийных ситуаций на коммуникациях (водо-, тепло-, энергоснабжения, канализации, телефонной связи, вентиляции, пожаротушения, сигнализации, лифты и т.д.), а также действия непреодолимой силы (землетрясение, ураган, пожар и т.д.) в зависимости от характера чрезвычайной ситуации	немедленно перекрыть запорную арматуру (стояки), отключить подачу электроэнергии, вызвать соответствующие аварийно-спасательные и иные необходимые службы, доложить о происшествии старшему смены, руководству охраняемого объекта, после чего принять все возможные меры к обеспечению сохранности охраняемого имущества.
7	обо всех лицах, предъявивших недействительные или поддельные документы, пытающихся пройти/проехать на объект или выйти/выехать с него незаконным путем	докладывать старшему смены (дежурному ОП), начальнику охраны объекта
8	при поломке или выходе из строя автоматических ворот, откатных ворот, слагбаума	действовать в соответствии с правилами работы системы контроля доступа

1.7. При несении службы на объекте охранник имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, в соответствии с действующими инструкциями.
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- требовать от руководства ЧОО обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

ПРИЕМ ОБЪЕКТА ПОД ОХРАНУ

1.8. При приеме объекта под охрану, сотрудник охраны совместно со сменяющимся охранником совершают обход и осмотр территории, проверяют дежурное освещение, наличие и целостность замков, дверей, решеток, ограждений, наличие всех предметов, материальных ценностей, сдаваемых под охрану, работоспособность технических средств охраны, систем связи и иных устройств т.д.

1.9. Все сдаваемые под охрану помещения (подъезды, бытовки, склады, эл. щитовые, подвалы, чердаки, технические и служебные помещения) должны быть закрыты на замки.

1.10. Материальные ценности (оборудование, техника, инвентарь, электрокабель, механизмы, строительные материалы, а также иное имущество Заказчика) принимаются под охрану, после осмотра с обязательной **ежедневной записью в журнале приема - сдачи дежурства**, где указывается, что сдается под охрану и в каком количестве, либо согласно описи утвержденной представителем Заказчика.

1.11. Перед записью о приеме дежурства сотрудники охраны должны зафиксировать **в книге приема - сдачи дежурства все недостатки и факторы**, затрудняющие охрану объекта: наличие разбитых окон, сломанных решеток, дверей, доводчиков, домофони, отсутствие или недостаточное освещение объекта в ночное время, поврежденное ограждение, повреждение автоматических ворот, слагбаума, системы видеонаблюдения, лифтового оборудования и других обстоятельствах. Докладить о выявленных недостатках старшему смены и руководству объекта с отметкой в журнале фамилий данных лиц.

1.12. Сдача объекта и материальных ценностей ответственному за объект или руководству, а также сотрудникам охраны при пересмене, производится под роспись с соответствующей записью в книге приема-сдачи дежурств: «претензий к охране не имею» или «имею», перечислить какие и незамедлительно сообщить руководству ЧОО.

КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

1.13. Въезд/выезд автотранспорта на территорию охраняемого объекта собственниками (пользователями) помещений в многоквартирном доме, собственниками (пользователями) подземного паркинга осуществляется в соответствии с утвержденным на объекте положением о пропускном и внутриобъектном режиме.

1.14. Транспортные средства въезжают на территорию охраняемого объекта одним из следующих способов:

- при помощи мобильного приложения;
- посредством внесения данных о транспортном средстве в электронную базу данных шлагбаума (ворот);
- по спискам, утвержденным руководством объекта или устному распоряжению руководства объекта;
- посредством прохождения владельцем транспортного средства идентификации на шлагбауме.

1.15. Для фиксации движения автотранспорта охранник должен использовать журнал въезда/выезда с указанием времени, марки, регистрационных знаков транспортного средства

1.16. Вынос работниками с территории объекта материальных ценностей разрешается только с согласия руководства объекта.

1.17. При выносе с объекта материальных ценностей, охранник производит их досмотр, при возникновении подозрений, оформляет, вызывает представителя руководства объекта для решения вопроса о дальнейших действиях.

1.18. Сотрудник охраны вправе остановить автотранспортное средство, произвести досмотр, проверку документов на вывозимый груз и их соответствия действительности). При несоответствии наименования или количества вывозимых ценностей данным, указанным в документах, сотрудник охраны должен принять меры, исключающие выезд автотранспорта и лиц, сопровождающих груз. Сотрудники охраны оформляют протокол о задержании и вызывают представителя руководства объекта для решения вопроса о дальнейших действиях.

1.19. При стихийных бедствиях, пожарах, происшествиях и других чрезвычайных обстоятельствах, специальные машины с персоналом (пожарные, аварийные, санитарные, полицейские), а также аварийные бригады, пропускаются на территорию беспрепятственно. При этом немедленно извещается руководство ЧОО и руководство объекта. Контроль при выезде указанного автотранспорта и выходе персонала и аварийных бригад производится в обычном порядке, за исключением машин скорой помощи, МЧС, полиции.

1.20. Беспрепятственным проездом на охраняемый объект обладают мусоровозы, а также снегоуборочная техника.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОХРАННИКА

1.21. При несении службы на объекте охранник несет ответственность:

- 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.

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных инструкцией по охране объекта, должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба ЧОО, имуществу Заказчика — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОТРУДНИКУ ОХРАНЫ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

1.22. Сотруднику охраны запрещается:

- самовольно отлучаться с территории охраняемого объекта.
- оставлять пост, за исключением случаев, необходимость которых предусмотрена несением службы на объекте (патрулирование территории, осмотр мест общего пользования), а также оказания помощи и(или) в целях предотвращения хищений, правонарушений и задержания правонарушителей.
- 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, пожарную сигнализацию, освещение, в том числе и при срабатывании сигнализации.
- выносить с территории объекта материальные ценности.
- допускать на территорию объекта автотранспорт и лиц без прохождения процедуры идентификации в соответствии с положением о пропускном и внутриобъектном режиме.
- допускать на территорию объекта посторонних лиц в любое время суток.
- допускать грубость и невнимательность к работникам объекта, их клиентам, собственникам (пользователям) помещений в многоквартирном доме, собственникам (пользователям) подземного паркинга, а также иным третьим лицам, находящимся на территории охраняемого объекта при выполнении своих служебных обязанностей.
- допускать на территорию объекта посторонних лиц, также рабочих и инженерно-технический персонал объекта после окончания их рабочего дня и в выходные дни, без специального письменного разрешения (кроме руководителей Заказчика).
- употреблять спиртные напитки при несении службы, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, употреблять наркотические вещества, спать на посту, играть в игры, отвлекаться от несения службы, курить в неустановленных местах.
- нарушать контрольно-пропускной режим, допускать нарушения при работе с системой контроля доступа, осуществлять постановку на территорию постороннего автотранспорта без письменного разрешения руководства объекта.
- принимать от посторонних лиц на хранение и для передачи иным лицам какие бы то ни было вещи и предметы.
- разглашать конфиденциальную информацию (как Заказчика, так и охранного предприятия) третьим лицам: о режиме работы Объекта, численности сотрудников, размере заработной платы, системе охраны, а также иные сведения, которые могут нанести вред интересам Заказчика и его сотрудникам; разглашать номера телефонов и иную персональную информацию, ставшую известной при несении службы.
- вести личные переговоры по служебному телефону и разрешать им пользоваться посторонним лицам, сообщать им любую информацию служебного характера.
- отвлекаться от выполнения своих обязанностей посторонними делами (вести неслужебные телефонные разговоры, читать, спать, играть в электронные игры, в том числе на телефоне).

РЕЖИМ РАБОТЫ ОХРАННИКА НА ОБЪЕКТЕ

1.23. Режим работы на объекте с 08.00 до 8.00.

1.24. Охрана объекта ведется методом наружного наблюдения с периодическим патрулированием, осмотром мест общего пользования и прилегающей территории.

Инструкция разработана в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами охранного предприятия.

Зам. директора
(составитель должностной инструкции)

Котляров Н.Н.

(подпись) _____
(расшифровка
подписи)

Директор
(лицо, визирующее должностную инструкцию)

(подпись) Дружинина Е.Г.

(расшифровка
подписи)

С инструкцией ознакомлен(а):

(подпись) _____
(расшифровка
подписи)



(подпись) _____
(расшифровка
подписи)

(подпись) _____
(расшифровка
подписи)

(подпись) _____
(расшифровка
подписи)



Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 ООО "УК "МАРСЕЛЬ" Чичева Лилия Ангамовна, директор	020F45A40048AD9B874D6EB48B97EB38D F с 15.06.2021 12:53 по 15.09.2022 12:37 GMT+03:00	09.09.2022 10:13 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 ООО ОП "ТАЙГЕР" ДРУЖИНИНА ЕЛЕНА ГЕННАДЬЕВНА, ДИРЕКТОР	5739740071AE3A9040079D75BAC3664A с 08.04.2022 09:53 по 08.07.2023 09:53 GMT+03:00	13.09.2022 05:58 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа