

Приложение №3
к Договору № 01/19-О
от « 14 » октября 2019 года

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель правления
ТСЖ «Покрышкина, 3»



/И.Г. Леус/

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ООО ЧОП «Вираз»



/М.Ю. Зайцев/

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

частного охранника по осуществлению внутриобъектового и пропускного режимов на объекте охраны, расположенном по адресу: г. Москва, ул.Покрышкина, д.3.
(договор № 01/19-О от «14» октября 2019 г.)

Москва 2019

Содержание:

- I Общие положения
- II Права
- III Обязанности
- IV Ответственность

I Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует действия охранников по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов на объекте, расположенном по адресу г. Москва, ул. Покрышкина, д.3 и прилегающей к нему территории, ограниченной проезжей частью, а так же территория подземного паркинга под строениями. В соответствии с Договором между ТСЖ «Покрышкина, 3» (Далее «Заказчик») и ООО ЧОП «Виразж» внутриобъектовый и пропускной режим обеспечивается в здании состоящем из корпуса А и корпуса Б соединенных между собой.

1.2. При выполнении своих обязанностей охранники руководствуются:

- Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- приказами Руководства Заказчика утвердившими правила внутриобъектового и пропускного режимов, пожарной безопасности, этики поведения и общения с посетителями;
- настоящей инструкцией;
- приказами, распоряжениями руководства ООО ЧОП «Виразж»;
- решениями Правления ТСЖ.

Выполнение требований Инструкции обязательно для всех сотрудников Заказчика и представителей других организаций, учреждений и ведомств, прибывающих в служебные помещения объекта.

1.3. В ходе исполнения своих обязанностей, охранники обязаны выполнять законные распоряжения:

- руководства ООО ЧОП «Виразж»;
- старшего смены;
- оперативного дежурного ООО ЧОП «Виразж» (далее ОД ЧОП);
- председателя ТСЖ;
- заместителя председателя ТСЖ.

1.4. Режим работы охранников:

- при заступлении на дежурство охранники прибывают на территорию объекта не позднее, чем за 20 минут до начала смены и устраняют имеющиеся недостатки по внешнему виду;
- проверяют сохранность материальных ценностей, находящихся на посту и заступают на дежурство.
- делают запись в журнале приема-сдачи дежурств и докладывает дежурному по ЧОП о смене и всех замеченных недостатках;
- при сдаче дежурства представляет заступающему охраннику следующей смены материальные ценности, находящиеся на посту;
- Руководством ЧОП назначается старший смены
- Каждому сотруднику охраны в течение суток положен отдых общей

продолжительностью не более 8 часов. Сотрудники охраны отдыхают поочередно, в период минимальной загрузки;

- Питание сотрудников осуществляется поочередно, в специально отведенном вентилируемом помещении.

1.5. Требования к посетителям объекта:

- Жители ТСЖ и гости, пропускаются на территорию в любое время суток беспрепятственно;

- Доступ жильцов на территорию объекта осуществляется с помощью индивидуальных ключей/карт;

- предъявлять охраннику при входе на территорию объекта документы удостоверяющие личность;

- предъявлять охраннику при въезде на территорию объекта документы, дающие право на въезд (выезд) транспортного средства;

- при въезде на территорию объекта предъявлять по требованию охранника к осмотру транспортное средство;

- Допуск посетителей на территорию объекта осуществляется с разрешения любого совершеннолетнего жильца квартиры по телефону или согласно ранее поданной заявке в письменном виде;

- Грузовой автотранспорт, прибывший для погрузки/разгрузки, не может оставаться на территории более 2 (двух) часов подряд. Ожидание погрузки/разгрузки происходит вне территории объекта;

- Въезд автомобилей аварийных служб, скорой помощи, пожарных и полиции осуществляется беспрепятственно, но с обязательной записью в журнале.

- Допуск рабочих/строителей на территорию ТСЖ разрешен с 8:00 до 19:00.

1.6. Правила ведения и порядок оформления служебной документации:

Охранник аккуратно и своевременно вносит записи в книгу учета посетителей, журнал учета происшествий и недостатков, журнал приема и сдачи дежурства.

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

При выполнении служебных обязанностей охранник должен:

- знать в лицо руководство Заказчика;
- быть всегда аккуратно и по форме одетым;
- быть вежливым с жильцами, посетителями и персоналом, работающим на объекте, вести себя достойно и корректно;
- выполнять требования техники безопасности и пожарной безопасности;
- осуществляя пропуск на Объект, с гостями быть корректными и предупредительными;
- вести журнал прихода на работу и ухода персонала ТСЖ;
- раз в неделю фиксировать номера машин, припаркованных возле дома, с записью в журнал учета автотранспорта;
- следить за соблюдением Закона г. Москвы от 12.07.2002 N 42 "О соблюдении покоя граждан и тишины в городе Москве" на территории охраняемого объекта;
- о любых подозрениях на неправомерные действия в сторону ТСЖ, жильцов, посетителей ТСЖ, либо охраны немедленно сообщать Руководству ТСЖ и ОД ЧОП, и при необходимости в органы внутренних дел.

Охраннику категорически запрещается:

- отвлекаться от несения службы каким-либо образом;
- оставлять пост без соответствующего разрешения;
- вступать во внеслужебные отношения с посторонними лицами;
- принимать на временное хранение либо для передачи кому-либо предметы, вещи;
- принимать пищу в непопозженном месте;
- по окончании работы в помещениях и до начала работы допускать кого-либо в помещения без соответствующего разрешения, а также открывать двери помещений без указания лиц, имеющих на это право;
- давать какую-либо информацию о порядке несения службы и функционирования охраняемого объекта;
- использовать в личных целях, либо разглашать ставшие им известными в связи с выполнением служебных обязанностей сведения, составляющие коммерческую или личную тайну.
- Допускать в служебные помещения посторонних лиц;
- Курить не в специально отведенных для этого местах;
- Использовать служебный телефон посторонними телефонными разговорами;
- Спать во время дежурства;
- Употреблять спиртные напитки, или прибывать на работу с остаточными явлениями.

II Права

2.1. Охранник имеет право:

- требовать от персонала и посетителей объекта соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов;
- осуществлять допуск лиц на территорию объекта при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход), въезд (выезд), внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества с территории Заказчика.
- производить осмотр въезжающих на территорию объекта транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, при подозрении, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;
- применять физическую силу в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

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

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.

Ситуация № 1. Прибытие на объект сотрудника правоохранительных органов (ОВД), Участкового инспектора, на территории которого находится охраняемый объект

1. Проверить у прибывшего служебное удостоверение (если не знаете его в лицо);
2. Вызвать представителя Администрации;
3. Записать данные сотрудника ОМВД в Рабочий журнал (должность, звание, Ф.И.О., номер удостоверения, кем и когда выдано, номер телефона дежурного по отделу);
4. При возникновении сомнений в законности и обоснованности действий сотрудника ОВД позвонить в местное отделение полиции;
5. О прибытии проверяющего доложить Руководству Заказчика и Руководству ЧОП;
6. В дальнейшем действовать только в соответствии с указаниями Руководства;
7. Убедившись, что документы подлинные, беспрепятственно пропускает проверяющего с представителем Администрации Заказчика.

Ситуация № 2. Прибытие на объект сотрудников ОВД для проверки объекта в ходе следственных действий или для проведения оперативно-розыскных мероприятий

1. Проверить у прибывшего служебное удостоверение, юридический документ, подтверждающий правомочность их действий (постановление следователя, судебное решение);
2. Вызвать представителя Администрации;
3. Записать данные сотрудника ОВД в Рабочий журнал (должность, звание, Ф.И.О., номер удостоверения, кем и когда выдано, номер телефона дежурного по отделу);
4. При возникновении сомнений в законности и обоснованности действий сотрудника ОВД позвонить в местное отделение полиции;
5. О прибытии проверяющего доложить Руководству Заказчика и Руководству ЧОП;
6. Убедившись, что документы подлинные, беспрепятственно пропускает проверяющего с представителем Администрации Заказчика. По результатам следственных действий протокол вручается только руководству объекта.

Ситуация № 3. Прибытие на объект сотрудников налоговой, пожарной и санитарной инспекции

1. Проверить у прибывшего служебное удостоверение;
2. Вызвать представителя Администрации;
3. Записать данные сотрудника в Рабочий журнал (должность, звание, Ф.И.О., номер удостоверения, кем и когда выдано, номер телефона дежурного по отделу);
4. При возникновении сомнений в законности и обоснованности действий сотрудника позвонить в местное отделение полиции;
5. О прибытии проверяющего Руководству Заказчика и Руководству ЧОП;
6. Убедившись, что документы подлинные, беспрепятственно пропускает проверяющего с представителем Администрации Заказчика;
7. По результатам проверки протокол вручается только руководителю объекта, его заместителю.

Ситуация № 4. Прибытие на объект представителя подразделения лицензионно разрешительной работы Росгвардия.

1.1. При прибытии на объект представителя подразделения лицензионно разрешительной работы, проверить предписание на проверку объекта, служебное удостоверение;

1.2. Доложить о прибытии проверяющего Руководству ЧОП;

1.3. Предоставить документы для проверки объекта в объеме наблюдательного дела, отвечать на вопросы по теоретической подготовке согласно Закона РФ «Об оружии» и Закона РФ «О частной детективной и охранной деятельности в РФ».

1.4. Ознакомиться с Актом проверки и при отсутствии возражений, подписать его. В случае не согласия с выводами проверяющего, сообщить дополнительно Руководству ЧОП. В дальнейшем действовать по указанию Руководства;

1.5. После окончания проверки обязательно предоставить журнал учета проверок юридического лица, чтобы проверяющий сделал запись о проведенной проверке.

1.6. Доложить Руководству ЧОП о проведенной проверке и результатах.

Ситуация № 5. Прибытие на объект сотрудников Прокуратуры для проверки объекта

- 1) Проверить у прибывшего служебное удостоверение;
- 2) Вызвать представителя Администрации;
- 3) Записать данные сотрудника в Рабочий журнал (должность, звание, Ф.И.О., номер удостоверения, кем и когда выдано, номер телефона дежурного по отделу);
- 4) При возникновении сомнений в законности и обоснованности действий сотрудника позвонить в местное отделение прокуратуры;
- 5) О прибытии проверяющего доложить Руководству Заказчика и Руководству ЧОП;
- 6) Убедившись, что документы подлинные, беспрепятственно пропускает проверяющего с представителем Администрации Заказчика.

III Обязанности

3.1. Охранник обязан:

- руководствоваться данной инструкцией;
- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;
- незамедлительно сообщать Руководству ТСЖ, руководителю ООО ЧОП «Виразж» 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;
- Содействовать проходу аварийных служб, скорой помощи, пожарных и полиции беспрепятственно и сопровождается обязательной записью в Журнале учета посещения;
- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника;
- беспрепятственно осуществлять пропуск жильцов ТСЖ;
- допуск гостей и посетителей через домофон с записью в журнал.

3.2. Охранник обязан осуществлять контроль за состоянием и исправностью технических средств охраны, которыми оборудован пост, проверять, их исправность,

не допускать повреждения указанных средств, в случаях их неисправности докладывать об этом Руководству Заказчика и ОД ЧОП.

3.3. При совершении гражданами попытки незаконного проникновения на объект охранник обязан:

- принять меры к недопущению проникновения;
- доложить о факте посягательства Руководству Заказчика и ОД ЧОП и выполнять все поставленные распоряжения.
- доложить о факте посягательства в орган внутренних дел по месту нахождения объекта.
- зафиксировать этот факт в журнале происшествий.

3.4. При возникновении чрезвычайных ситуаций охранник обязан:

При пожаре и других стихийных бедствиях:

- оценить обстановку и степень опасности;
- немедленно доложить Руководству Заказчика, старшему смены, ОД ООО ЧОП «Виразж»; оповестить администрацию объекта, организовать эвакуацию людей в соответствии с Планом эвакуации и указаниями администрации;
- при необходимости вызвать Службу спасения по телефону 112;
- при наличии пострадавших людей вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 112.

При обнаружении в помещении неизвестных предметов и угрозе взрыва:

- не нарушать (не трогать, не перемещать, не открывать, не разрывать и т.п.) целостность обнаруженных предметов, не допускать к обнаруженным предметам посторонних лиц;
- немедленно доложить о сложившейся ситуации Руководству Заказчика, старшему смены (ОД) ООО ЧОП «Виразж», вызвать сотрудников правоохранительных органов, Службу спасения по тел.112;
- принять все необходимые меры для эвакуации людей из здания в безопасное место.

3.5 При приеме и передаче дежурства охранник обязан:

- проверить наличие и исправность имущества и оборудования, указанного в описи на посту охраны;
- провести оперативный осмотр этажей и подземного паркинга перед заступлением на пост согласно плану осмотра;
- провести обход прилегающей территории три раза в сутки, посменно;
- при наличии недостатков сделать об этом запись в журнале приема и передачи дежурства;
- сделать запись в журнале приема и передачи дежурства о времени и дате приема и передачи дежурства;
- доложить ОД ЧОП о приеме и передачи дежурства
- перемещение ночью и в необходимых случаях производить через паркинг.

IV Ответственность

Сотрудник охраны несет уголовную, административную и материальную ответственность, а также за иные действия (бездействия), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4
к Договору № 01/19-О
от « 14 » октября 2019 года

**Размер штрафов за нарушение Исполнителем
пропускного режима или внутриобъектового режима,
установленных на территории объекта**

№ п/п	Наименование нарушения Исполнителем пропускного режима или внутриобъектового режима, установленных на Объекте	Размер штрафа за нарушение, рублей
1	Разглашение третьим лицам любой информации о собственниках помещений Объекта и лицах, проживающих на территории Объекта, и принадлежащих им автомобилях	500
2	Несанкционированный пропуск на территорию Объекта лиц, не имеющих права на прохода на территорию Объекта	500 (за одно лицо)
3	Отсутствие сотрудника охраны на посту (за пределы прямой видимости поста)	1000
4	Присутствие сотрудника охраны на посту в нетрезвом виде	2800
5	Сон сотрудника охраны на посту	500
6	Неуведомление руководства ТСЖ «Покрышкина, 3» о дорожно-транспортных происшествиях, случаях причинения вреда жизни и здоровью людей, Общему имуществу, имуществу Заказчика, произошедших на территории Объекта	500

От Заказчика:
Председатель правления
ТСЖ «Покрышкина, 3»



/И.Г. Леус /

М.П.

От Исполнителя:
Генеральный директор
ООО ЧОП «Вираж»



/М.Ю. Зайцев/

М.П.