

ДОГОВОР № 24/18
на оказание охранных услуг

г. Видное

« 01 » февраля 2018 года

ТСЖ «ОЛЬХОВАЯ-9», именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице Председателя правления Ермаковой Ольги Ильиничны, действующей на основании Устава, с одной стороны и **ООО ЧОП «БЭТТА-В»** (Лицензия на негосударственную (частную) охранную деятельность № 2493 от 02 июля 2008г.), именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице Генерального директора Бортник Игоря Валериевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, руководствуясь Законом РФ от 11.03.1992г. №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора. Вид и содержание оказываемых услуг

1.1. Предмет договора:

По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Заказчику охранные услуги на условиях, предусмотренных настоящим Договором и Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме (**Приложение №1**), а Заказчик обязуется оплатить услуги Исполнителя на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. В целях охраны предоставляются следующие виды услуг:

- обеспечение пропускного режима на объектах, входящих в состав общедомового имущества под управлением ТСЖ «ОЛЬХОВАЯ-9», подземные автостоянки жилого дома по адресу: МО, Ленинский р-н, г. Видное, ул. Ольховая дом 9 (две автостоянки).

К настоящему договору прилагаются копии заверенных Заказчиком документов, подтверждающих его законное право на управление общедомовым имуществом, подлежащем охране (**Приложение №2**).

2. Содержание поручения

2.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию услуг охраны по осуществлению пропускного режима для владельцев автомашин в подземных автостоянках, расположенных у вышеуказанного жилого дома, при условии обеспечения Заказчиком определенных требований с момента подписания Акта о приеме под охрану (**Приложение №4**). Режим охраны, количество постов охраны и работников определяется Инструкцией по охране объектов (**Приложение №3**). По устному или письменному заявлению Заказчика Исполнитель может усилить охрану путем выставления дополнительного количества охранников. Изменение численности охраны оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Договору за подписью сторон.

2.2. Охрана обеспечивает пропускной режим на объектах в соответствии с «Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме», разработанным Заказчиком. При этом Стороны исходят из того что:

- **охраняемые объекты** – территория подземных автостоянок указанного жилого дома и находящееся в них имущество ТСЖ «ОЛЬХОВАЯ-9» (служебные помещения, система видеонаблюдения, противопожарные шкафы, огнетушители, въездные ворота и т.п) подлежит защите от противоправных посягательств. Автомобили и другое имущество владельцев машиномест не относятся к имуществу ТСЖ «ОЛЬХОВАЯ-9»;

- **пропускной режим** – это порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

2.3. При реализации настоящего поручения исключено вмешательство «Охраны» во внутренние дела Заказчика, а также любые действия, посягающие на права и свободы граждан, ставящие под угрозу их жизнь, здоровье, честь и достоинство.

Охрана будет осуществляться охранниками, имеющими соответствующее удостоверение частного охранника.

3. Обязательства сторон

3.1. Заказчик обязуется:

- предоставить заверенные Заказчиком копии документов, подтверждающих его право общедомового управления имуществом (объектами), подлежащим охране, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- согласовать с Исполнителем «Положение о пропускном режиме на объектах (подземные автостоянки)» (**Приложение №1**);
- передать под охрану Исполнителю имущество ТСЖ «ОЛЬХОВАЯ-9» по Акту приема-сдачи имущества под охрану;
- своевременно и в полном объеме производить оплату оказываемых Исполнителем услуг, включая дополнительные услуги, оговоренные двусторонними соглашениями;
- создать условия для принятия объекта под охрану и нормального выполнения Исполнителем принятых на себя обязательств (о чем составляется двусторонний Акт о приеме объекта под охрану – **Приложение №4**);
- предупреждать охрану о проведении на объекте любых мероприятий, требующих обеспечить техническую исправность, на объектах в пределах охраняемой территории, средств охранно-пожарной сигнализации, другие технических средств охраны;
- рассматривать все правомерные рекомендации Исполнителя, направленные на обеспечение необходимой безопасности имущества Заказчика (рекомендации передаются Заказчику официально в письменном виде и реализуются за счет Заказчика с согласия последнего);
- обеспечивать на объекте исправность наружного ограждения (электрические ворота), осветительных приборов, дверей, окон помещений, решеток и замков (запоров) на них;
- в течение всего срока действия настоящего Договора, в том числе в случае его досрочного расторжения и вплоть до внесения в него Сторонами соответствующих изменений, в полном объеме принимать оказываемые Исполнителем по настоящему Договору услуги при отсутствии замечаний со стороны Заказчика;
- создать работникам Исполнителя условия, соответствующие санитарно-бытовым и противопожарным нормам.

3.2. Заказчик вправе:

- получать от Исполнителя всю информацию о происшествиях на охраняемом объекте, а также о возможных угрозах;
- в любое время проверять работу Исполнителя, не вмешиваясь в ход оказания Исполнителем охранных услуг.

3.3. Исполнитель обязуется:

- в день подписания настоящего Договора выставить охрану на объекте и приступить к выполнению взятых на себя обязательств;
- скоординировать с Заказчиком «Положение о пропускном и внутриобъектовый режим на объектах ТСЖ»;
- принять под охрану имущество ТСЖ «ОЛЬХОВАЯ-9» по Акту приема-сдачи имущества под охрану;
- предупреждать и пресекать нарушения пропускного режима на охраняемых объектах;
- осуществлять охрану объекта в форменной одежде, согласно учредительным документам ЧОП;
- организовать обучение охранников по технике безопасности, противопожарным правилам, производственной санитарии на основе инструкций Заказчика;
- обеспечивать соблюдение установленных правил пожарной безопасности на охраняемых объектах силами охранников; поддерживать в надлежащем порядке, правильно эксплуатировать предоставленные Заказчиком служебно-бытовые помещения, оборудование, инвентарь, средства связи и видеонаблюдения;
- обеспечить исполнение услуг работниками, имеющими все надлежащие разрешающие документы, и экипированными: средствами радио и телефонной связи, автотранспортом и другим необходимым оборудованием, не причиняющим вреда жизни и здоровью граждан, и окружающей среде;
- своевременно информировать Заказчика о новых возможных организационных технических решениях для обеспечения необходимого уровня безопасности. В течение

суток в письменной форме сообщать Заказчику об обстоятельствах, препятствующих выполнению обязательств по настоящему Договору;

- предоставлять по требованию Заказчика письменный отчет о результатах проделанной работы, информацию о происшествиях на объектах, о посягательствах на его персонал и собственность, о нарушениях пропускного режима, противопожарной безопасности с предложениями по устранению недостатков;
- оказывать помощь органам МВД и МЧС в получении необходимой информации по интересующим их вопросам (в т.ч. копии записи видеонаблюдения), а также в организации эвакуации людей и имущества при стихийных бедствиях, пожарах;
- информировать посетителей подземной автостоянки посредством размещения табличек в местах, обеспечивающих видимость в дневное и ночное время, до входа на охраняемую территорию о том, что используется видеонаблюдение и установлен контрольно-пропускной режим;
- не разглашать сведения, ставшие известными в процессе оказания услуг по Договору.

3.4. Исполнитель вправе:

- требовать от работников, должностных лиц охраняемого объекта и других граждан соблюдения пропускного режима и правил противопожарной безопасности;
- проверять у лиц, прибывших на объект, документы (пропуска), дающие право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств на охраняемый объект;
- вносить Заказчику письменные предложения по совершенствованию системы охраны;
- самостоятельно определять тактику охраны объектов Заказчика;
- по согласованию с Заказчиком изменить численность и качественный состав охраны.

4. Срок действия договора.

4.1. Срок оказания услуг: **начало** «01» февраля 2018 года; **окончание** «31» декабря 2018 года.

4.2. Договор может быть расторгнут досрочно любой из сторон в одностороннем порядке при нарушении условий данного Договора с уведомлением другой стороны не менее, чем за 15 дней.

4.3. Если ни одна из сторон до окончания указанного срока не уведомит о расторжении настоящего Договора, то он считается пролонгированным на тот же срок и на тех же условиях.

5. Стоимость услуг и порядок расчетов

5.1. Оплата оказываемых Исполнителем услуг производится Заказчиком на основании счета за оказанные услуги ежемесячно в сумме 160000.00 (сто шестьдесят тысяч) рублей, за два круглосуточных поста на подземной автостоянке без НДС. НДС не облагается в соответствии с положениями статей 346.12 и 346.13 главы 26.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

5.2. Не позднее последнего числа расчетного месяца Исполнитель предоставляет Заказчику акт об оказании охранных услуг.

5.3. Оплата производится путем перечисления на расчетный счет Исполнителя не позднее пятого числа следующего месяца. Расчетным месяцем является текущий месяц.

5.4. В случае если в процессе работы Исполнителя возникли непредвиденные расходы:

- возникновение необходимости сверхурочной работы или увеличением количества работников Исполнителя (по согласованию с Заказчиком);
- дополнительными потребностями или пожеланиями Заказчика, которые трудно было предусмотреть при подписании действующего Договора и Приложений к нему, то Заказчик обязан возместить Исполнителю все понесенные расходы.

5.5. Все платежи в случае расторжения настоящего Договора в одностороннем порядке (кроме возмещения ущерба) должны осуществляться не позднее 7 (семи) суток со дня расторжения Договора.

5.6. Моментом окончательных расчетов за оговариваемый период (месяц) является день поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

6. Ответственность сторон.

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. **Исполнитель** несет материальную ответственность за утрату, хищение, порчу имущества Заказчика, принятого под охрану, на основании соответствующих заключений уполномоченных государственных органов, если этот ущерб явился следствием ненадлежащего выполнения Исполнителем принятых по Договору обязательств.

6.2. За несвоевременное представление Заказчику Акта оказанных услуг на Исполнителя налагается штраф 10 руб. за каждый день просрочки.

6.3. **Исполнитель не несет материальную ответственность** за ущерб имуществу Заказчика, находящегося в общедомовом управлении имуществом, в следствии:

- невыполнения Заказчиком письменно изложенных рекомендаций Исполнителя по усилению режима охраны и техническому оснащению применительно к каждому охраняемому объекту;
- кражи, уничтожения или повреждения имущества Заказчика, находящегося в помещениях, не переданных Исполнителю под охрану в установленном порядке;
- утраты, порчи имущества и технических средств (шлагбаумы, замки, запорные устройства, средства пожаротушения и т.п.) расположенные на придомовой территории и внутри жилого дома на лестничных маршах, т.к. они не являются предметом охраны;
- оставления без присмотра на территории подземных автостоянок и на машиноместах постороннего личного имущества граждан (вещи, колеса, автошины, велосипеды и т.п.), т.к. не относятся к имуществу Заказчика и не являются предметом охраны;
- причинения ущерба Заказчику его сотрудниками, или вследствие несоблюдения ими условий сохранности материальных ценностей в пределах охраняемого объекта.

Исполнитель не несет ответственность за ущерб любого рода, если условием его причинения послужило невыполнение Заказчиком обязательств по настоящему Договору.

6.4. **Заказчик несет ответственность:**

- за несвоевременную оплату услуг Исполнителю, за каждый день задержки начисляется пеня по ставке рефинансирования ЦБ РФ;

6.5. Ущерб, причиненный Заказчику действиями работников Исполнителя, может быть возмещен Исполнителем добровольно (по согласованию между Сторонами) или по решению Арбитражного суда. В случае если ущерб (убыток) возник в результате уголовно наказуемого деяния, совершенного работником Исполнителя, - ущерб возмещается в размере фактического ущерба (по решению суда).

6.6. Стороны могут использовать для определения размеров убытков, а также в подтверждение наличия (отсутствия) вины сторон Договора различные виды доказательств, в том числе использование аудио- и видеозаписей, и других технических средств, не причиняющих вреда жизни и здоровью граждан, и окружающей среде.

7. Форс-мажор

7.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору и причинение убытков, если ее действия или бездействие были обусловлены воздействием непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить.

К событиям чрезвычайного характера относятся события, на которые Сторона не может оказывать влияние: наводнения, пожары, землетрясение или иные явления природы, а также война и военные действия, забастовка в отрасли или регионе, принятие органами государственной власти или управления решения, повлекшего за собой невозможность исполнения настоящего Договора.

7.2. При наступлении и прекращении указанных в п. 7.1. Договора обстоятельств, Сторона, для которой создалась невозможность исполнения ее обязательств, должна немедленно известить другую Сторону, приложив соответствующий документ. При отсутствии своевременного извещения, Сторона обязана возместить другой Стороне убытки, причиненные не извещением или несвоевременным извещением.

8. Заключительные положения

8.1. Стороны обязуются хранить в тайне любую информацию и данные, представленные каждой из сторон в связи с выполнением настоящего Договора и всех приложений к нему.

8.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении Договора, решаются Сторонами путем переговоров. В случае если споры и разногласия не будут урегулированы

Сторонами путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде.


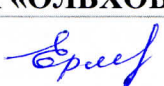
8.3. Условия Договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон и оформляются дополнительным соглашением Сторон.

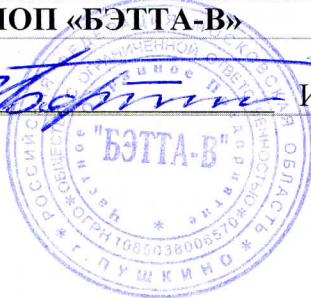
8.4. Любые изменения и дополнения к Договору действительны и составляют его неотъемлемую часть, если они составлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами. Все изменения и дополнения, внесенные в Договор в одностороннем порядке, не имеют юридической силы.

8.5. Приложения № 1-4 к Договору являются его неотъемлемой частью.

Настоящий Договор составлен и подписан Сторонами в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

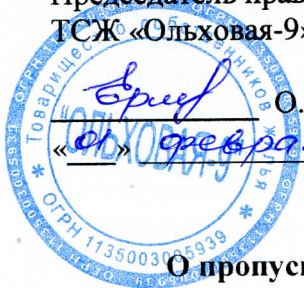
9. Адреса и реквизиты сторон:

Исполнитель:	Заказчик:
ООО ЧОП «БЭТТА-В»	ТСЖ «ОЛЬХОВАЯ-9»
ИНН 5038062630 КПП 503801001	ИНН 5003108033 КПП 500301001
ОГРН 1085038006570	ОГРН 1135003005939
141202, МО, г. Пушкино	142700, МО, Ленинский р-н,
мкр. Дзержинец, д.29а	г. Видное, ул. Ольховая д. 9,
тел.: +7(495) 921-36-96 доп.155	тел.: +7 (498) 767-60-01
email: betta-b2014@mail.ru	email: dom@tsgolhovaya-9.ru
КБ «Республиканский Кредитный Альянс» г. Москва	ПАО «Сбербанк» г. Москва
БИК 044525860	БИК 044525225
Р/сч 40702810700000002003	Р/сч 40703810240020000723
К/сч 30101810945250000860	К/сч 30101810400000000225
Генеральный директор	Председатель правления
ООО ЧОП «БЭТТА-В»	ТСЖ «ОЛЬХОВАЯ-9»
 И.В. Бортник	 О.И. Ермакова



УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления
ТСЖ «Ольховая-9»



О.И. Ермакова

«01» февраля 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО ЧОП «БЭТТА-В»



И.В. Бортник

«01» февраля 2018 г.

Положение

О пропуском на объектах ТСЖ «Ольховая-9» подземные автостоянки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует основные требования по организации и осуществлению пропускного режима на подземных автостоянках ТСЖ «Ольховая-9», далее «Объекты» по адресу: МО, г. Видное, ул. Ольховая д.9

Ответственность за установление и организацию пропускного режима возлагается на администрацию ТСЖ, а контроль за его соблюдением возложить на охранников на Объектах и старшего смены охраны ЧОП, далее «Охрана».

1.3. Администрация ТСЖ обязана:

- постоянно проводить разъяснительную работу среди работников ТСЖ, арендаторов и собственников машиномест, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего Положения, повышения бдительности и сохранности собственности Объектов;
- соблюдать и укреплять пропускной режим на Объектах;
- знакомить под расписку с настоящим Положением всех вновь принимаемых на работу сотрудников, арендаторов и собственников машиномест, инструктировать их об особенностях пропускного режима на Объектах.

1.4. Лица, нарушающие требования пропускного, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.5. Сотрудники Охраны в своей деятельности по осуществлению пропускного режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства ЧОП и администрации ТСЖ.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса и провоза вещей на охраняемые объекты и с объектов, устанавливаемый соответствующими должностными лицами ТСЖ «Ольховая-9».

2.2. Для прохода людей и проезда транспорта на территорию Объектов организуются и оборудуются контрольно-проездные пункты (КПП). Их расположение определяется конструктивной особенностью каждого Объекта. Количество охранников на КПП согласовывается с администрацией ТСЖ «Ольховая-9».

2.3. Проход и проезд на охраняемую территорию Объектов рабочих, служащих, арендаторов и собственников разрешается только при наличии у них пропуска установленного образца – постоянный (для собственников), временный (для арендаторов), разовый (для посетителей), которые должны быть разного цвета.

2.4. Администрация ТСЖ обязана своевременно обеспечивать выдачу пропусков, собственникам, арендаторам, рабочим и служащим эксплуатирующей организации (ТСЖ). Сотрудники охраны должны знать все виды пропусков, иметь на посту их образцы и списки лиц, имеющих право их оформления, и образцы их подписей.

2.5. При необходимости производства работ на Объекте должностные лица ТСЖ заранее предоставляют охране Объекта списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы и пропускается через КПП по спискам, утвержденным руководством ТСЖ.

2.6. Отдельные рабочие и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении представителей ТСЖ без оформления пропусков.

2.7. Допуск на территорию специалистов аварийных служб Электросети, Водоканала, и др. может осуществляться по заявкам службы эксплуатации (диспетчера) или по спискам, представленным начальнику охраны объекта, и оформляется как разовая заявка с регистрацией времени прибытия и убытия. Контроль за проводимыми работами возлагается на службу эксплуатации (диспетчера).

2.8. Сотрудники ФСБ, МВД, Прокуратуры допускаются в установленном Федеральными Законами порядке после уточнения цели их прибытия и последующего информирования руководства охранного предприятия.

2.9. На случай пожара и иных стихийных бедствий установлены для людей запасные выходы, двери которых должны быть постоянно закрыты и опечатаны, а ключи от них хранятся у дежурной смены Охраны и передаются по смене. Открытие запасных выходов в случае необходимости возлагается на Охрану Объекта.

2.10. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные машины с персоналом (полицейские, пожарные, и др.), а также аварийные бригады пропускаются Охраной на Объект беспрепятственно в любое время суток с регистрацией времени прибытия и убытия. С целью контроля и оказания им помощи выделяется сотрудник охраны из состава резерва. Порядок выезда указанного транспорта и выход с территории Объекта персонала и аварийных бригад производится в порядке, установленном руководителем аварийных работ.

2.11. На охраняемую территорию Объекта не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Объекта (пропуск, временный пропуск, заявка или список из ТСЖ, документ о праве собственности или договор аренды машиноместа).

3. Пропуска, их виды и назначение. Порядок въезда и выезда.

3.1. Пропуска, выдаваемые рабочим, служащим и посетителям, подразделяются на постоянные, временные и разовые. Оформление, внешний вид пропусков и другие реквизиты пропусков устанавливаются руководством Объекта.

3.2. Для пропусков устанавливаются следующие сроки действия:

- для постоянных пропусков – на время действия права собственности на машиноместо;
- для временных пропусков – на срок до 6 месяцев с возможностью последующего его продления (аренда машиноместа);
- для разовых пропусков – только в рабочее время Объекта, на одноразовое его посещение и только в часы, указанные в пропуске.

3.3. Постоянные пропуска выдаются по распоряжению руководителя Объекта или его заместителем и ими подписываются.

3.4. В случае утери или порчи постоянного пропуска его владелец незамедлительно обязан подать заявление в ТСЖ «Ольховая-9», где изложить обстоятельства утери (порчи) пропуска с указанием времени.

На пропуске должна быть указана следующая информация: № машиноместа, ФИО собственника (арендатора) машиноместа, № телефона, гос. номер автомобиля. При наличии двух и более автомобилей у владельца машиноместа необходимо оформить соответствующий пропуск на каждый автомобиль в администрации ТСЖ «Ольховая-9». В исключительных случаях автомобиль на Объект может быть пропущен по письменной или устной заявке владельца руководству ТСЖ с указанием конкретного места автостоянки.

3.5. Руководство ТСЖ регистрирует постоянные, временные и разовые пропуска в «Книге учета постоянных и временных пропусков». Владелец постоянного пропуска расписывается за его получение в книге, а для владельцев временных пропусков указывается дата и время пропуска на Объект. При выходе с территории Объекта разовые пропуска сдаются сотруднику охраны, с последующей передачей руководству ТСЖ.

3.6. Порядок въезда-выезда автомашин осуществляется следующим образом:

- при въезде на автостоянку и постановки автомашины на место стоянки (машиноместо), водитель обязан припарковать свой автотранспорт на отведенное ему место, после чего, следуя в выходу получить пропуск у сотрудника охраны.
- при выезде из подземной автостоянки, владелец автомобиля отдает пропуск сотруднику охраны после чего сам выезжает;

3.7. Пропуска владельцев машиномест хранятся в комнате охраны в специальном ящике.

4. Режим работы Объектов установлен круглосуточно.

4.1. На территории Объекта запрещается:

- разводить костры и курить в неустановленных для этого местах;
- оставлять автомашины с включенными двигателями, с ключами в замках зажигания, с ценными вещами и документами в кабине;
- ставить автомашину на чужое машиноместо, без разрешения собственника машиноместа;
- хранить на территории Объекта, а также на машиноместах постороннее имущество;
- вносить в помещения легковоспламеняющиеся, ядовитые и летучие, имеющих резкий или зловонный запах, обладающие сильным раздражающим действием материалы и вещества;
- мыть автотранспортное средство внутри подземной автостоянки;
- находиться без документов и пропусков;
- вскрывать двери внутренних помещений и запасных выходов, находящихся под охраной, без разрешения Охраны;
- распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок.

4.2. Территория охраняемого Объекта должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы и подъезды к пожарным гидрантам должны быть свободными.

4.3. Все сотрудники должны знать и неукоснительно соблюдать правила и меры противопожарной безопасности, установленные службой эксплуатации объекта и соответствующими инструкциями.

4.4. Охраннику КПП запрещается покидать свой пост без веских оснований. В случае возникновения такой необходимости, этот вопрос решать через старшего смены охраны путем подмены сотрудником из состава резерва.

4.5. В период наименьшей интенсивности движения автотранспорта через КПП в вечернее время при закрытых въездных воротах, охраннику объекта предоставляется право совершать обходы территории Объекта на предмет обнаружения подозрительных предметов с целью предотвращения террористического акта на охраняемой территории. При обнаружении подозрительных предметов немедленно сообщать старшему смены охраны и действовать согласно должностной Инструкции.

4.6. При обнаружении в результате обхода сотрудниками охраны автомобилей со следами механических повреждений записывается номер автомобиля, характер повреждений, уточняется фамилия владельца, дата, время обнаружения сообщается старшему смены Охраны;

4.7. При совершении ДТП на территории объекта оказать посильную помощь в сборе любой информации о ДТП (видеозапись) владельцам автомашин, а при необходимости и работникам ГИБДД;

4.8. В случае возникновения претензий со стороны владельцев машиномест по поводу занятых парковочных мест, все разногласия решать с привлечением представителей ТСЖ «Ольховая-9»;

4.9. В случае чрезвычайной ситуации и необходимости экстренной эвакуации людей с территории Объекта сотрудники охраны оказывают помощь службе эксплуатации в оповещении и эвакуации людей в безопасную зону.

О всех чрезвычайных ситуациях на Объекте в обязательном порядке немедленно докладывается администрации ТСЖ, и руководству ЧОП.

5. Порядок временного задержания правонарушителей

5.1. Временному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников Охраны и иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок; в целях установления личности нарушителей и составления Акта о правонарушении.

5.2. Временное задержание может производиться старшим смены Охраны. Задержанный немедленно передается прибывшему наряду полиции. Срок задержания исчисляется с момента доставления нарушителя для составления протокола. О задержании лиц немедленно ставится в известность дежурный Видновского городского отдела полиции по тел: +7(495)541-5722.

По просьбе лица, задержанного за административное правонарушение, о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы. О задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители или лица, их замещающие.

5.3. При задержании вооруженного нарушителя сотрудник охраны, соблюдая меры предосторожности, действует согласно должностной инструкции.

5.4. В необходимых случаях для доставки задержанного правонарушителя в служебное помещение охраны к месту задержания высылается дополнительный наряд охраны.

5.5. В каждом случае задержания составляется Акт о задержании в трех экземплярах. В случае отказа задержанного от подписания Акта в нем делается об этом запись. Первый экземпляр акта остается у охраны, второй передается задержанному лицу, третий – передается прибывшему наряду полиции. При передаче задержанного лица сотрудникам полиции на всех экземплярах Акта указывается, в каком состоянии и с какими травмами он им передан.

6. Пропуск на Объект сотрудников правоохранительных органов.

6.1. Сотрудники полиции пропускаются на территорию Объекта беспрепятственно, при предъявлении ими удостоверения сотрудника органа внутренних дел в случае:

- при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений;
- при наличии достаточных данных полагать, что на Объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;
- для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках.

Сотрудники охраны при этом обязаны:

- записать в «Книгу учета посетителей» данные на старшего группы (сотрудника, если он один), – Ф.И.О., из какого ОВД, № служебного удостоверения, должность и цель прибытия;
- немедленно доложить старшему смены Охраны и руководству ЧОП.

По прибытию на Объект проверяющего – сотрудника полиции охранник обязан:

- при необходимости, не препятствуя проведению проверки, позвонить в ОВД для уточнения полномочий проверяющего;
- предоставить всю необходимую документацию для проведения проверки;
- проинформировать руководство ЧОП о результатах проверки.

Во всех остальных случаях сотрудники ОВД пропускаются на территорию Объекта на общих основаниях, как посетители.

6.2. Прокуроры. Их заместители, помощники и следователи прокуратуры пропускаются на территорию Объекта беспрепятственно (ст.21, 22 Закона о прокуратуре в РФ), после предъявления ими соответствующего удостоверения:

- если они являются работниками Генеральной прокуратуры РФ;
- если они являются работниками прокуратуры (областной, городской, районной), обслуживающей территорию, на которой располагается Объект;

В «Книге учета посетителей» записывается: Ф.И.О., из какой прокуратуры прибыл и занимаемая должность, номер и дата выдачи удостоверения.

Работники прокуратуры, по своему служебному положению не являющиеся прокурорами, их заместителями, старшими помощниками, помощниками и следователями прокуратуры, пропускаются на Объект, как посетители.

Список

О прибытии на Объект прокурора (его заместителя, старшего помощника, помощника, следователя прокуратуры) немедленно ставится в известность старший смены Охраны, администрации ТСЖ и руководство ЧОП.

Список

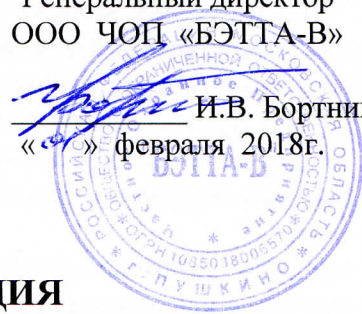
СОГЛАСОВАНО
 Председатель правления
 ТСЖ «ОЛЬХОВАЯ-9»


 О.И. Ермакова
 «01» февраля 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор
 ООО ЧОП «БЭТТА-В»


 И.В. Бортник
 «01» февраля 2018г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

частного охранника ООО ЧОП «БЭТТА» на объектах охраны
 ТСЖ «ОЛЬХОВАЯ-9» - подземные автостоянки

I. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция регламентирует действия частного охранника на объекте охраны при обеспечении пропускного режима, его права, обязанности и ответственность при выполнении им трудовой функции.

Объект охраны: территория подземной автостоянки ТСЖ «ОЛЬХОВАЯ-9» для стоянки автомашин жилого дома по адресу: г. Видное, ул. Ольховая д.9 (две автостоянки) и находящееся в них имущество ТСЖ «ОЛЬХОВАЯ-9» (служебные помещения, система видеонаблюдения, противопожарные шкафы, огнетушители, въездные ворота и т.п.), подлежащее защите от противоправных посягательств. Автомобили и другое имущество владельцев машиномест не относятся к имуществу ТСЖ «ОЛЬХОВАЯ-9».

Краткая характеристика объектов: подземные автостоянки, указанного жилого дома, находятся в общедомовом управлении имуществом ТСЖ «ОЛЬХОВАЯ-9». Автостоянки имеют один основной въезд-выезд с автоматическими воротами. Они оборудованы: противопожарной системой, системой вентиляции, системой видеонаблюдения, освещением.

Тип охраны: физическая защита объекта осуществляется в соответствии с договором между ООО ЧОП «БЭТТА-В» и ТСЖ «ОЛЬХОВАЯ-9» путем обеспечения пропускного режима без применения специальных средств.

Экипировка: униформа ООО ЧОП «БЭТТА-В», телефон мобильной связи, радиостанция.

Границы объекта уставлены в пределах внутренней территории подземных паркингов. Пост охраны расположен в служебном помещении рядом с основным въездом-выездом, оснащенным автоматическими воротами.

1.2. При выполнении своих трудовых функций частный охранник должен руководствоваться правовыми актами:

Конституцией РФ, Уголовным Кодексом Российской Федерации, Кодексом РФ об административных правонарушениях, Гражданским Кодексом Российской Федерации – с изменениями от 22.12.2008 № 272-ФЗ;

Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» № 2487-1 от 11.03.1992 (с изменениями от 22.12.2008 № 272-ФЗ, 15.11.2010 № 298-ФЗ и № 301-ФЗ, законом «Об оружии» № 150-ФЗ от 13.10.1995 г. (с изменениями от 22.12.2008 № 272-ФЗ),

Постановлениями Правительства Российской Федерации от 23.06.2011 года № 498. «О некоторых вопросах осуществления частной (сыскной) и частной охранной деятельности», «О мерах по реализации Закона РФ «Об оружии» от 02 декабря 1993 г. N1256 10.;

Требованиями приказов МВД России № 960 от 22.08.2011г.; Приказ Минздравсоцразвития России от 17.04.2009 г. № 199, который внес изменения в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (Выпуск № 1) в части введения профессии "охранник" и квалификационных требований к ней;

Внутренними локальными нормативными актами, разработанными и утвержденными руководством охранной организации: «Правилами внутреннего распорядка предприятия», «Трудовым договором», настоящей Инструкцией.

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

- Генерального директора охранного предприятия, его заместителя, старшего смены - по вопросам охранной деятельности;
- Председателя правления и его заместителей со стороны Заказчика - по вопросам режима работы объекта;

1.4. Режим работы частного охранника (охранников) на объекте охраны установлен в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, положениями внутренних локальных нормативных актов и трудового договора.

Установлено два круглосуточных поста на подземных паркингах для стоянки машин всего 2 сотрудника охраны в смену, все дни недели, включая выходные и праздничные дни со сменным режимом работы в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности:

- Время начала и окончания работы: с 08.00 до 08.00;
- Время перерывов в работе: четыре раза по 10 минут;

Количество задействованных для охраны объекта сотрудников может быть увеличено или уменьшено по согласованию Сторон и оформляется дополнительным соглашением к Договору.

1.5. Требования Заказчика к посетителям объекта охраны.

1.5.1. При посещении объекта охраны в соответствии с правилами, установленными администрацией ТСЖ «ОЛЬХОВАЯ-9», от посетителей и всех сотрудников объекта требуется:

- неукоснительно выполнять законы РФ, другие правовые акты, правила пропускного режима
- правила противопожарной безопасности, общественный порядок в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья людей, сохранности имущества и уважения интересов всех посетителей объекта;

- при проходе на территорию охраняемого объекта иметь при себе документы установленных образцов (пропуска), дающие право на вход-выход, въезд-выезд с объекта.

- владельцы машиномест обязаны по требованию сотрудников охраны представлять пропуска, установленного образца.

1.5.2. Администрация Заказчика запрещает посещение объекта лицам:

- находящимся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- в грязной одежде с неприятными запахами;
- занимающимся распространением товаров и услуг без предварительного уведомления администрации ТСЖ о посещении.

1.5.3. Запрещается вносить на территорию объекта:

- любые виды огнестрельного, газового и холодного оружия;
- взрывоопасные, пожароопасные, токсичные и сильно пахнущие вещества;
- любые товары и продукты питания, с целью их дальнейшей реализации на объекте;
- складировать на машиноместах крупногабаритные посторонние предметы.

1.5.4. Запрещается без письменного разрешения руководства:

- проводить на территории объекта кино-, фото- и видеосъемку (за исключением проведения этих съемок правоохранительными органами при исполнении ими служебных обязанностей);

1.5.5. Администрация не несет ответственность за сохранность вещей, оставленных без присмотра посетителями и предупреждает проявлять бдительность и не поручать свои вещи посторонним лицам на территории объекта.

В случае потери вещей на территории объекта посетители могут обратиться к администрации объекта через сотрудника охраны за информацией о найденных и забытых вещах, с письменным заявлением, в котором необходимо подробно указать: когда, при каких обстоятельствах и что именно было утеряно (описать предмет или вещь как можно подробнее).

1.5.6. От сотрудников охраны требуется соблюдение должностной дисциплины:

- не раскрывать посторонним информацию служебного характера;
- не оставлять без присмотра подозрительных лиц, находящихся на территории объекта;
- настороженно относиться к посетителям, находящимся в т.н. «свободном поиске»;
- не оставлять на столе документы, имеющие ограничения в доступе посторонних лиц, и не работать с ними в их присутствии;
- выходя из служебного помещения на время, закрывать окна, форточки, двери;
- не передавать ключи, печати, деньги, почту через посторонних лиц и своих коллег;
- докладывать об обнаруженных нарушениях пожарной безопасности служебно-должностной дисциплины руководству службы безопасности.
- не курить, не распивать спиртные напитки, не хранить пищевые продукты на рабочих местах;
- содействовать администрации объекта и сотрудникам охраны в обеспечении порядка, установленного пропускным режимом.

1.5.7. Правила ведения и порядок оформления служебной документации на объекте:

Объем и состав документации на объекте определяется руководством охранной организации с согласованием Заказчика. Порядок ведения документации:

- все записи делаются на русском языке;
- книги и журналы ведутся сотрудниками охраны аккуратно без помарок, подчисток и синими или черными чернилами в соответствии с образцом заполнения;
- в случае ошибки допускаются исправления путем зачеркивания одной чертой и внесения сверху правильной надписи или рядом делается надпись «запись внесена ошибочно»;
- книги и журналы должны быть пронумерованы и прошнурованы с оттиском печати организации на последнем листе;
- запрещается вырывать листы из книг и журналов, делать записи не в соответствии с назначением служебной документации.

2. Права сотрудников охраны

2.1. На основании ст. 12.1. Закона РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» № 2487-1 от 11.03.1992 (с изменениями от 22.12.2008 № 272-ФЗ, 15.11.2010 № 298-ФЗ и № 301-ФЗ и в соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с Заказчиком, частные охранники при обеспечении пропускного режима в пределах объекта охраны имеют право:

2.1.1. требовать от посетителей объекта охраны соблюдения пропускного режима;

2.1.2. осуществлять допуск лиц на объект охраны, на котором установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос), имущества на объект охраны (с объекта охраны);

2.1.3. производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объект охраны, на котором установлен пропускной режим, осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества. Осмотр указанного имущества должен производиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное имущество;

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

2.1.5. при необходимости оказывать содействие правоохранительным органам.

2.2. По прибытии на охраняемый объект должностных лиц правоохранительных и других контролирующих и надзорных государственных органов, сотрудник охраны должен:

- проверить и изучить служебное удостоверение и документы о проведении проверки (приказ, распоряжение, ордер, постановление) записать эти данные в журнал оперативной обстановки;
- доложить о прибытии проверяющих руководству ООО ЧОП «БЭТТА» и при необходимости руководству охраняемого объекта;
- допустить на охраняемый объект должностных лиц для проверки, в сопровождении уполномоченных руководством объекта лиц;
- не препятствуя проверке, позвонить в организацию, откуда прибыли проверяющие, убедиться в их полномочиях;

- предоставить для проверки необходимую документацию (удостоверение охранника, личную карточку охранника, наблюдательное дело;
- представить письменную или устную информацию проверяющим лицам по их требованию, в рамках своей компетенции (не брать на себя полномочия представителя организации и не подписывать акты проверки и другие документы от имени организации);
- по окончании проверки доложить о ее результатах служебной запиской на имя Генерального директора ЧОП.

2.3. Адреса и номера телефонов, иные способы связи с правоохранительными, контролирующими и надзорными органами, которые частный охранник обязан уведомлять в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами) при необходимости уточняются и прилагаются к данной инструкции (Приложение № 2):

При чрезвычайных ситуациях - «112»

Правоохранительные органы по телефону «02»;

Дежурная часть ОВД г. Видное – (495) 541-22-77;

УВД по Ленинском муниципальному району Московской области - (495) 541-57-22;

При возникновении пожара вызывают пожарную охрану по телефону «01»;

Для оказания врачебной помощи, скорую помощь по телефону «03».

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. В соответствии с ст. 12.1 Закона Российской Федерации "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" Частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязаны:

3.1.1. Руководствоваться инструкцией частного охранника;

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

3.1.3. Обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств для чего:

- твердо знать положения настоящей Инструкции по обеспечению пропускного режима на объекте. Требовать соблюдения установленных правил от всех сотрудников и служащих предприятия. Знать в лицо администрацию объекта, их должности и полномочия.
- быть вежливым и тактичным в общении с персоналом и посетителями объекта, не допускать оскорблений и унижения человеческого достоинства собеседника. Свои требования и замечания излагать твердо и в предельно тактичной форме.
- всегда быть по форме и аккуратно одетым, иметь опрятный внешний вид.
- при посещении объекта руководством ЧОП и Заказчика, поздороваться и доложить о состоянии дел – *«Здравствуйте, во время моего дежурства происшествий не случилось»*.
- осуществлять контроль за обстановкой на объекте и прилегающей территории. Производить обход территории по установленному маршруту в границах поста и проверить целостность дверей и окон объекта. Фиксировать в служебной документации изменения обстановки.
- пропуск на объект и выход (вынос) товарно-материальных ценностей с объекта разрешать только на основании установленных правил и распоряжений уполномоченных руководством объекта должностных лиц и при наличии штампа Заказчика установленного образца. При этом охранник обязан тщательно осмотреть материальные ценности, сличив их количество с накладной.
- пропускать людей на объект по спискам, составленным руководством объекта в установленном режиме время. По прибытии на объект посторонних людей, узнать цель их визита, удостовериться в соответствии документов личности, записать и доложить руководству объекта о целях их визита. В ночное время доложить руководству объекта и действовать по их указанию о допуске конкретного лица на объект.
- не отвлекаться разговорами с посетителями и с сотрудниками объекта, и другими посторонними делами. Выходить на перекур и по необходимости, только предварительно предупредив о своем отсутствии администрацию объекта, но не более 10 минут.

- правильно реагировать на замечания и просьбы администрации объекта в рамках должностной инструкции.

3.1.4. 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;

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

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

3.2. Обязанности старшего смены:

3.2.1. Старший смены охраны объекта входит в состав смены охраны, выполняет обязанности сотрудника охраны и осуществляет руководство работой охранников на объекте, обеспечивает вместе с другими сотрудниками охраны полное и эффективное выполнение договорных обязательств между Исполнителем и Заказчиком.

3.2.2. Организовывать работу рабочей смены на объекте в соответствии с требованиями действующего законодательства, условиями Договора с Заказчиком, положениями Инструкции и распоряжениями руководства объекта и ЧОП «БЭТГА-В».

3.2.3. Осуществлять контроль за качественным исполнением нарядом своих обязанностей и его внешним видом.

3.2.4. Поддерживать деловое взаимодействие с администрацией объекта и вносить на рассмотрение руководства ЧОП предложения по обеспечению и улучшению условий работы охранников, техническому укреплению объекта, оснащенности техническими средствами охраны.

3.2.5. Принять рабочую смену, имущество и материальные ценности от предыдущей смены согласно описи. В случае обнаружения недостатков сделать соответствующую запись в книге приема-сдачи дежурства.

3.2.6. Ежедневно докладывать руководству ЧОП о состоянии оперативной обстановки, об обнаруженных недостатках на объекте.

3.2.7. Ежедневно уточнять состав рабочей смены по постам, в соответствии с утвержденным графиком на текущий месяц, списком постов и маршрутов сопровождения;

3.2.8. Правильно и аккуратно вести постовую ведомость, при необходимости, своевременно вносить в неё изменения по составу рабочих смен;

3.2.9. Принимать в установленное время доклады, от сотрудников предприятия о приеме, сдаче постов, о недостатках выявленных во время смены, происшествиях постах, просьбах, пожеланиях, и других проблемных вопросах, вести журнал оперативной информации;

3.2.10. Докладывать полученную информацию в установленное время определенным порядком, назначенным для этих целей должностным лицам и генеральному директору ЧОП;

3.3. 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

3.3.1. Уметь пользоваться техническими средствами охраны (тревожная кнопка вызова милиции и т.д.), видеорегистраторами системы видеонаблюдения;

3.3.2. Ежедневно, проверять работоспособность используемых в целях охраны объекта технических средств (въездные ворота) и средств связи, а также исправность освещения, систем отопления, водоснабжения, а также наличие и комплектность средств пожаротушения;

3.3.3. Проверить наличие замков и запоров (если такие имеются), печатей и пломб, состояние окон, дверей, средств пожаротушения, средств связи, охранной и пожарной сигнализации (если такие имеются), комплектность медицинской аптечки;

3.3.4. Принять имущество, оборудование согласно описи и осмотром их технического состояния, документацию и порядок её ведения (какая имеется информация и порядок её доведения до исполнителей);

3.3.5. Следить за световыми, звуковыми сигналами (ОПС), за обстановкой на объекте на экранах мониторов видеонаблюдения, фиксировать нарушения в журнале оперативной обстановки указывая время, какое нарушение произошло, кому сообщено о нарушении;

3.3.6. Уметь пользоваться средствами связи и первичными средствами пожаротушения;

3.3.7. Применять специальные средства для личной защиты в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.8. Доложить старшему смены о выявленных недостатках и приеме объекта под охрану

3.3.9. **Охранник при применении специальных средств обязан:**

- предупредить о намерении их использовать, предоставив при этом достаточно времени, для выполнения своих требований, за исключением тех случаев, когда промедление в применении специальных средств создает непосредственную опасность его жизни и здоровью или может повлечь за собой иные тяжкие последствия; стремиться в зависимости от характера и степени опасности правонарушения и лиц, его совершивших, а также силы оказываемого противодействия к тому, чтобы любой ущерб, причиненный при устранении опасности, был минимальным;
- обеспечить лицам, получившим телесные повреждения, **первую помощь** и уведомить о произошедшем в возможно короткий срок органы здравоохранения и внутренних дел;
- немедленно уведомить прокурора о всех случаях смерти или причинения телесных ранений.

В случае возникновения нештатной ситуации на объекте, запрещается применение спецсредств в отношении:

- женщин с видимыми признаками беременности;
- лиц с явными признаками инвалидности;
- несовершеннолетних, когда их возраст очевиден или известен сотруднику дежурной смены, кроме случаев оказания ими вооруженного сопротивления, совершения группового либо иного нападения, угрожающего жизни и здоровью сотрудников объекта.

3.4. Действия частного охранника по задержанию и передаче в органы внутренних дел лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество.

3.4.1. Содействовать правоохранительным органам в обеспеченности правопорядка в установленном Правительством РФ порядке (ст.3, п.2, пп8. ФЗ №2487-1 от11.03.1992г. с изменениями от 22.12.2008г.).

3.4.2. Задерживать лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, на месте правонарушения для **незамедлительной передачи** в органы внутренних дел (полицию) (ст.12, абз.6), в том числе, за хулиганские действия «сопряженные с неповиновением законному требованию», как представителя власти, так и «иного лица, пресекающего нарушение общественного порядка».

3.4.3. Применять в соответствии с законом при исполнении служебных обязанностей специальные средства и гражданское оружие, предусмотренные действующим законодательством, в том числе при совершении преступления и попытке скрыться с места преступления, с целью задержания для незамедлительной передачи в полицию.

3.4.4. Действовать уверенно, в рамках закона РФ и настоящей инструкции, в соответствии со сложившейся обстановкой, при наличии оснований (случаев) применять:

Физическую силу – при необходимой обороне, крайней необходимости, задержании правонарушителей (как обычные граждане) для передачи их органам ВД.

Специальные средства – для отражения нападения, непосредственно угрожающей жизни и здоровью охранника и для пресечения преступления против охраняемого имущества, когда правонарушитель оказывает физическое сопротивление.

3.5. Действия частного охранника при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.5.1. При нападении на охраняемый объект (пост).

- оценить характер нападения, создать условия к недопущению свободного проникновения нарушителей на объект;
- принять меры к отражению нападения, используя различные средства, соблюдая меры личной безопасности и безопасности людей находящихся на объекте;
- немедленно сообщить по телефону «02» в дежурную часть полиции;
- доложить руководству ЧОП и администрации Заказчика;
- принять меры к охране места происшествия, сохранению следов, вещественных доказательств, выявлению возможных свидетелей, очевидцев;
- по прибытии сотрудников милиции записать данные старшего наряда (Ф.И.О., должность, телефон) и оказать им всестороннее содействие;
- при наличии пострадавших вызвать «Скорую помощь» по телефону «03» или «112» и до ее приезда оказать первую медицинскую помощь.

3.5.2. Действия охранника при пожаре, возгорании или взрыве

При обнаружении пожара или признаков возгорания (появление дыма, запаха горелой изоляции, искрения в электроприборах и проводах) охранник обязан:

- установить предполагаемое место возгорания и осмотреть его;
- сообщить в пожарную часть, позвонив по тел. «01» «112»;
- до приезда пожарных принять меры к локализации возгорания, соблюдая меры осторожности
- оповестить людей, находящихся на объекте и приступить к их эвакуации; доложить о случившемся ООО ЧОП «БЭТГА» и руководству объекта;
- при наличии пострадавших вызвать медицинскую помощь по тел: «03», «112» и оказать им первую (доврачебную) помощь;
- не допускать посторонних к очагу пожара, кроме пожарных и аварийных служб с расчетами, службы МЧС; обеспечить беспрепятственный подъезд пожарному транспорту;
- при возникновении пожара в результате взрыва, кроме инстанций и должностных лиц указанных выше, сообщить о случившемся в дежурную часть полиции по телефону «02».
- до прибытия дежурного наряда полиции принять меры по охране места происшествия, сохранению следов и вещественных доказательств.

3.5.3. Действия охранника при авариях систем водоснабжения, канализации

При возникновении аварийных ситуаций в электросетях, водопроводных сетях и отоплении, канализации охранник должен:

- установить место аварии, предполагаемую причину, время обнаружения;
- поставить в известность руководителей охраняемого объекта и ЧОП;
- вызвать специалистов соответствующей аварийной службы;
- при необходимости организовать эвакуацию ценностей и документов из опасной зоны;
- неукоснительно выполнять требования безопасности к электроустановкам, системам водоснабжения, отопления и другим видам инженерного оборудования.

3.5.4. При обнаружении взрывных устройств.

- оценить обстановку, отойти в безопасное место;
- сообщить дежурному УВД по телефону «02» (дежурная часть) время, место, обстоятельства обнаружения взрывоопасного предмета, его внешние признаки, сведения о наличии и количестве людей на месте его обнаружения, о возможных последствиях в случае взрыва;
- принять меры к эвакуации людей из опасной зоны;
- обеспечить ограждение опасного предмета, оцепление опасной зоны и недопущение в нее людей и сообщить руководству ЧОП и руководству объекта;
- встретить работников полиции и оказывать им всестороннее содействие.

При получении от граждан сведений о взрывоопасном предмете, радиоактивных и отравляющих веществах записать данные сообщившего их лица (Ф.И.О., адрес места жительства, номер телефона), выяснить обстоятельства обнаружения опасных веществ и предметов, по возможности установить иных свидетелей и очевидцев.

3.6. Порядок приема и передачи дежурства (в том числе порядок приема и передачи документов, средств охраны, оружия и специальных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующим частную охранную деятельность, оборот оружия и специальных средств).

3.6.1. Старший смены должен:

- проверить наличие и содержание служебной документации, состояние имущества согласно описи;
- провести целевой инструктаж (под роспись) с сотрудниками охраны, получающими специальные средства на рабочую смену, о порядке применения выданных специальных средств, ответственности, о мерах безопасности при обращении с ними;

3.6.2. Сотрудник охраны должен:

- ознакомиться с инструкцией и другой документацией находящейся на объекте и на посту охраны под роспись, изучить информацию и обстановку на объекте за прошедшую смену;
- вести надлежащим образом необходимую документацию на объекте;
- делать запись в рабочем журнале о всех замечаниях и происшествиях на объекте;
- проверить, вся ли информация доведена до исполнителей, согласно записям в журнале;
- сделать запись в книге приёма и сдачи дежурства с указанием выявленных недостатков;
- при обнаружении на объекте нарушений и неисправностей, затрудняющих выполнение обязанностей во время рабочей смены (например, взломанные двери, запоры, замки, неисправность охранной и пожарной сигнализации), немедленно связаться с руководством объекта или охранного предприятия и действовать в соответствии с их указаниями;
- делать запись в книге учета посетителей (рабочем журнале);
- при получении распоряжения о приёме рабочей смены на объекте с недостатками и нарушением режима безопасности - сделать это после получения распоряжения. Сделать отметку в книге приёма - сдачи дежурства, по чьему распоряжению принято дежурство.
- при приеме и сдаче дежурства, а также во время рабочей смены охранник предприятия докладывает руководству предприятия об обстановке на объекте, о происшествиях и иных, заслуживающих внимания, изменениях обстановки. В экстренных случаях охранник докладывает дежурному ОВД района (на территории которого расположен объект) или начальнику резервной группы — по телефонам указанным в настоящей Инструкции, по форме: **Ф.И.О. сотрудника, время, место, краткое описание происшествия, участники, откуда поступила информация.**
- сдать объект прибывшей смене в соответствии с требованиями настоящей Инструкции;
- расписаться в книге приёма и сдачи дежурства;
- доложить о смене дежурства руководству охранного предприятия.

4. Ответственность

4.1. Во время выполнения трудовых обязанностей сотрудник охраны отвечает:

- за правильное выполнение своих обязанностей и требований нормативно-правовых актов;
- за обеспечение безопасности жизни и здоровья граждан на охраняемом объекте;
- за поддержание установленного пропускного режима объекта и соблюдения правил пожарной безопасности;
- за сохранность материальных ценностей и другого охраняемого имущества, и исправность технических средств охраны, пожаротушения и связи.
- за принятие мер к недопущению и пресечению хищений охраняемого имущества с применением при необходимости специальных средств разрешенных в частной охранной деятельности;

При получении от граждан сведений о взрывоопасном предмете, радиоактивных и отравляющих веществах записать данные сообщившего их лица (Ф.И.О., адрес места жительства, номер телефона), выяснить обстоятельства обнаружения опасных веществ и предметов, по возможности установить иных свидетелей и очевидцев.

3.6. Порядок приема и передачи дежурства (в том числе порядок приема и передачи документов, средств охраны, оружия и специальных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующим частную охранную деятельность, оборот оружия и специальных средств).

3.6.1. Старший смены должен:

- проверить наличие и содержание служебной документации, состояние имущества согласно описи;
- провести целевой инструктаж (под роспись) с сотрудниками охраны, получающими специальные средства на рабочую смену, о порядке применения выданных специальных средств, ответственности, о мерах безопасности при обращении с ними;

3.6.2. Сотрудник охраны должен:

- ознакомиться с инструкцией и другой документацией находящейся на объекте и на посту охраны под роспись, изучить информацию и обстановку на объекте за прошедшую смену;
- вести надлежащим образом необходимую документацию на объекте;
- делать запись в рабочем журнале о всех замечаниях и происшествиях на объекте;
- проверить, вся ли информация доведена до исполнителей, согласно записям в журнале;
- сделать запись в книге приёма и сдачи дежурства с указанием выявленных недостатков;
- при обнаружении на объекте нарушений и неисправностей, затрудняющих выполнение обязанностей во время рабочей смены (например, взломанные двери, запоры, замки, неисправность охранной и пожарной сигнализации), немедленно связаться с руководством объекта или охранного предприятия и действовать в соответствии с их указаниями;
- делать запись в книге учета посетителей (рабочем журнале);
- при получении распоряжения о приёме рабочей смены на объекте с недостатками и нарушением режима безопасности - сделать это после получения распоряжения. Сделать отметку в книге приёма - сдачи дежурства, по чьему распоряжению принято дежурство.
- при приеме и сдаче дежурства, а также во время рабочей смены охранник предприятия докладывает руководству предприятия об обстановке на объекте, о происшествиях и иных, заслуживающих внимания, изменениях обстановки. В экстренных случаях охранник докладывает дежурному ОВД района (на территории которого расположен объект) или начальнику резервной группы — по телефонам указанным в настоящей Инструкции, по форме: **Ф.И.О. сотрудника, время, место, краткое описание происшествия, участники, откуда поступила информация.**
- сдать объект прибывшей смене в соответствии с требованиями настоящей Инструкции;
- расписаться в книге приёма и сдачи дежурства;
- доложить о смене дежурства руководству охранного предприятия.

4. Ответственность

4.1. Во время выполнения трудовых обязанностей сотрудник охраны отвечает:

- за правильное выполнение своих обязанностей и требований нормативно-правовых актов;
- за обеспечение безопасности жизни и здоровья граждан на охраняемом объекте;
- за поддержание установленного пропускного режима объекта и соблюдения правил пожарной безопасности;
- за сохранность материальных ценностей и другого охраняемого имущества, и исправность технических средств охраны, пожаротушения и связи.
- за принятие мер к недопущению и пресечению хищений охраняемого имущества с применением при необходимости специальных средств разрешенных в частной охранной деятельности;