

«СОГЛАСОВАНО»
Генеральный директор
ООО «Юнисервис»

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО ЧОП «АБП»

_____//

_____//

«___» _____ 2020 г.

«___» _____ 2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по обеспечению личным составом ООО ЧОП «АБП»
пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте ЖК «Резиденция Архитекторов».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Объект расположен по адресу: г. Москва, ул. Большая Почтовая, д. 30, стр. 1 и представляет собой жилой комплекс. Границы объекта согласно схемы расположения постов (Приложение № 1).

1.2. Сотрудники Исполнителя в соответствии с Договором и в рамках «Закона о частной детективной и охранной деятельности» осуществляют комплекс мероприятий в целях обеспечения соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов.

Мероприятия по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов осуществляются круглосуточно в составе **2 (двух)** постов (два человека в смену) без оружия и спецсредств.

1.3. Руководство объекта имеет право проверять ход и качество работ в соответствии с Договором, без вмешательства в оперативную деятельность личного состава ЧОП.

1.4. В своей работе сотрудники охраны объекта обязаны руководствоваться:

1.4.1. Законом РФ "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" от 11 марта 1992 года;

1.4.2. Статьями 37,38,39 УК РФ, уголовно-процессуального законодательства, а также Кодексом об административных правонарушениях РФ;

1.4.3. Приказами и распоряжениями руководства ЧОП.

1.5. Указания руководства ЧОП по внедрению, содержанию и оснащению техническими средствами охраны в соответствии с требованиями и инструкциями, действующими в системе МВД РФ, являются обязательными для Дирекции объекта.

1.6. Внутриобъектовый и пропускной режимы на объекте устанавливаются руководителем объекта, а осуществление этого режима производится сотрудниками ЧОП.

1.7. Все посетители объекта обязаны соблюдать правила, установленные Заказчиком:

1.7.1. Все посетители должны иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

1.7.2. Все посетители должны иметь пропуск установленного образца (при его отсутствии временный (гостевой) пропуск. Заезжающий автотранспорт иметь на лобовом стекле пропуск соответствующего образца.

1.8. На объекте ведется следующая служебная документация:

1. Журнал приема-сдачи дежурств.
2. Журнал учета проверок.
3. Журнал учета посетителей.
4. Журнал учета поступивших распоряжений.

2. ПРАВА.

2.1. Каждый сотрудник охраны объекта имеет право:

1) требовать от персонала и посетителей объектов соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, устанавливаемые клиентом или заказчиком, не должны противоречить законодательству Российской Федерации;

2) осуществлять допуск лиц на объекты, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты (с объектов);

3) производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты (выезжающих с объектов) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты (выносимого с объектов) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;

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

2.2. По прибытию на объект проверяющего, сотрудники охраны (старший смены) имеют право:

2.2.1 Проверить документы, удостоверяющие личность, у прибывших проверяющих и предписание на право проведения проверки.

2.2.2. Доложить о прибытии проверяющих на объект руководству объекта по тел. _____

дежурному по ЧОП по тел.: **8(499) 264-28-29; 8(499) 268-08-17.**

2.2.3. Предоставить всю необходимую документацию для проведения проверки.

2.2.4. Проинформировать руководство ЧОП о результатах проверки и предоставить копию акта проверки.

2.3. При выполнении служебных обязанностей сотрудники охраны взаимодействуют с государственными и правоохранительными органами:

1. ОМВД РФ по р-ну Басманный по тел. 8(499) 180-99-50;

2. Дежурный МЧС 8(495) 926-39-01

3. Дежурный ГУВД 8(495) 479-23-31

4. Скорая помощь 103

3. ОБЯЗАННОСТИ.

Каждый сотрудник ЧОП отвечает за обеспечение соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов.

Он обязан:

1. Хорошо знать и неукоснительно выполнять законодательство, регламентирующее охранную деятельность и строго руководствоваться им и должностной Инструкцией частного охранника.

2. При выполнении своих обязанностей, прежде всего, исходить из интересов охранного предприятия и Заказчика, всемерно повышая их престиж.

3. Быть аккуратно и по форме одетым, дисциплинированным, тактичным в обращении с гражданами и сотрудниками по работе. Соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.

4. Обеспечить защиту объекта от противоправных посягательств.

5. Следить за поддержанием порядка на территории объекта. Своевременно предупреждать и пресекать все противоправные действия на объекте.

6. Незамедлительно сообщать руководству ЧОП и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся, либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объекте охраны угрозу безопасности людей.

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

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

8. Выполнять, не противоречащие Закону, распоряжения и указания администрации объекта, руководства предприятия.

9. Знать график работы и своевременно прибывать на рабочее место.

10. Перед каждой сменой получать инструктаж у старшего смены или представителя руководства ЧОП на объекте (начальника охраны объекта).

11. Знать территорию объекта, места расположения постов на нем и маршруты патрулирования.

12. Знать в лицо представителей Заказчика на объекте и руководство объекта.

13. Не оставлять без разрешения старшего смены или начальника охраны объекта постов и маршрутов патрулирования, по всем замечаниям и нарушениям принимать меры к их устранению, о чем немедленно докладывать старшему смены и начальнику охраны объекта.

14. Бережно относиться к выданным средствам защиты, оборудованию и средствам связи.

15. Соблюдать правила пожарной безопасности и требовать их выполнения на объекте.

16. Аккуратно и правильно вести документацию, находящуюся на объекте.

17. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

3.1. Обязанности сотрудников ЧОП по обеспечению соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов.

Пост № 1 - Старший смены. Мониторная (диспетчерская)

Старший смены на объекте отвечает за готовность сотрудников к выполнению служебных обязанностей, правильное несение ими службы и сохранность оборудования, имущества и средств связи. Старший смены подчиняется начальнику охраны объекта, руководству ЧОП.

Осуществлять постоянный мониторинг обстановки с использованием средств видеонаблюдения и других технических средств охраны.

Старший смены обязан:

При заступлении на дежурство:

- ознакомиться с обстановкой на объекте, уточнить у сменяемого старшего смены, какие поступали распоряжения от руководства ЧОП и администрации объекта;

- проверить работоспособность телефонной связи, видеонаблюдения;
- принять от сменяемого старшего смены, установленным порядком имущество согласно описи, ключи, находящиеся на постах;
- провести инструктаж состава смены;
- заполнить служебную документацию;
- доложить дежурному по ЧОП о приеме дежурства и указать состав смены.

При несении службы:

- надлежащим образом вести служебную документацию;
- контролировать несение службы составом смены;
- своевременно и точно доводить до подчиненных команды и распоряжения руководства ЧОП и руководства объекта, обеспечить своевременное выполнение поступивших распоряжений;
- контролировать соблюдение внутриобъектового режима, устанавливать для состава смены время отдыха и приема пищи, в том числе обеспечить выполнение Базовых требований по охране объектов, учитывая:

- 1) Время непрерывного нахождения на постах определяется с учетом климатических и погодных условий и не должно превышать:
 - на внутренних постах - 6 часов;
 - на наружных постах - 4 часа;
- 2) Общая продолжительность пребывания сотрудника охраны на посту должна быть:
 - при суточном графике дежурства - не менее 18 и не более 20 часов.
- 3) Протяженность маршрута патрулирования для пешего патруля должна составлять:
 - днем - до 1,5 км, ночью - до 1 км.
- 4) Продолжительность непрерывного несения службы патрулями при температуре воздуха -20 градусов С и ниже (в случае отсутствия утепленного укрытия), а также при температуре +35 С градусов и выше не должна превышать 2 часов.
- 5) Сотруднику охраны при 24-часовом графике предоставляется время для приема пищи продолжительностью – 2 часа.
 - при убытии с объекта по служебной необходимости и на время отдыха оставлять за себя наиболее подготовленного охранника, делая при этом запись в «Книге приема-сдачи дежурства»; при возвращении к выполнению своих служебных обязанностей, запись производится вновь;
 - при возникновении аварий в инженерных системах жизнеобеспечения немедленно сообщать лицам, ответственным за их работоспособность, зафиксировать данный факт в «Журнале приема-сдачи дежурства»;
 - своевременно докладывать руководству ЧОП обо всех замечаниях со стороны руководства объекта по качеству выполнения должностных обязанностей составом смены и принимать меры к устранению недостатков;
 - в случае возникновения конфликтных ситуаций с сотрудниками объекта или посетителями, принимать меры к их разрешению, при этом быть вежливым, проявлять выдержку. О данных фактах немедленно докладывать руководству ЧОП и руководству объекта;
 - немедленно вызывать сотрудников полиции при возникновении правонарушений, принимать меры к задержанию правонарушителей и при прибытии сотрудников полиции передавать им задержанных с составлением соответствующего акта, немедленно докладывать руководству ЧОП и руководству объекта с составлением подробного рапорта.

При сдаче дежурства:

- ознакомить заступающего старшего смены с обстановкой на объекте, поступивших распоряжениях;
- сдать соответствующим образом имущества согласно описи, ключи от служебных помещений, средства связи и видеонаблюдения;
- сделать соответствующую запись в «Журнале приема-сдачи дежурства», доложить дежурному по ЧОП.

3.2. Обязанности сотрудников охраны по обеспечению соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов.

Охранники подчиняются старшему смены, начальнику охраны объекта, руководству ЧОП.

Они обязаны:

Пост № 2 – Стационарный.

Сотрудник охраны обязан:

1. При обнаружении фактов нарушений общественного порядка, попыток совершения противоправных действий, передавать информацию на ближайшие посты охраны для принятия соответствующих мер.
2. Принимать заявки от собственников на проход посетителей, заезд автотранспорта и передавать их на соответствующие посты охраны.

3. При поступлении по телефону заявок и обращений от собственников, передавать их соответствующим службам УК, о чем информировать обратившегося собственника.
4. При возникновении чрезвычайных ситуаций, поддерживать непрерывную связь с экстренными службами.

4.. Допуск представителей государственных надзорных органов осуществляется в следующем порядке:

- сотрудники государственного пожарного надзора при наличии удостоверений допускаются по указанию руководства объекта.
- сотрудники федеральных органов налоговой инспекции при наличии удостоверений допускаются на территорию Предприятия по указанию руководства объекта в сопровождении представителя Заказчика;
- сотрудники органов МВД, ФСБ, Прокуратуры, федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, государственной таможенной службы, министерства юстиции допускаются на территорию объекта по указанию руководства объекта в сопровождении сотрудника охраны. Для регистрации они предъявляют служебные удостоверения.

Сотрудники органов МВД, ФСБ и Прокуратуры (в соответствии с действующим законодательством) имеют право входить на территорию объекта по служебным удостоверениям без оформления пропусков и осматривать их при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных оснований полагать, что там совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках. В этих случаях сотрудник охраны обязан немедленно сообщить об их прибытии руководству объекта для организации сопровождения представителей указанных ведомств по территории объекта.

Контрольные и инспектирующие функции на территории объекта сотрудники всех вышеуказанных федеральных надзорных органов осуществляют только на основании письменных предписаний.

- работники территориальных органов власти (региональных и муниципальных) допускаются на территорию объекта по указанию руководства объекта.
- работники средств массовой информации допускаются на территорию объекта на общих для посетителей основаниях, обязательно в сопровождении представителей Заказчика.
- беспрепятственно допускаются на территорию объекта расчеты пожарных машин, газоспасательной службы, бригады аварийных и медицинских служб на спецавтомобилях с включенными звуковыми и световыми сигналами для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим.
- в случаях возникновения аварийной обстановки на объекте в нерабочее время ремонтные бригады и обслуживающий персонал допускаются на территорию по разрешению руководства объекта.

4. При нападении на объект:

4.1. Подать сигнал «ТРЕВОГА», предпринять меры по блокированию всех выходов, прекратить доступ возможных клиентов на территорию и в помещения и принять необходимые меры (в соответствии со статьями 17 и 18 Закона "О частной детективной и охранной деятельности в РФ", статьями 37 и 39 уголовного кодекса РФ) для отражения нападения и задержанию нападавших для их последующей передачи сотрудникам полиции.

4.2. Организовать оповещение всех постов охраны, персонала и посетителей о нападении.

Сообщить о нападении на объект:

в ОВД по р-ну Басманный по тел. **8(499) 180-99-50;**

в ЧОП по тел. **8(499) 264-28-29; 8(499) 268-08-17;**

руководству объекта по тел. _____

3.3.3. При необходимости оказать задержанным первую помощь и вызвать "скорую помощь".

3.3.4. После сдачи смены представить в ЧОП рапорт о случившемся.

5. При возникновении пожара:

5.1. Сообщить:

в пожарную часть по тел.: **101.**

руководству ЧОП по тел.: **(499)264-28-29; (499)268-08-17.**

руководству объекта по тел. _____

5.2. Отключит электрические приборы, по возможности вывернуть пробки или отключить электропитание на щите.

5.3. Оперативно организовать эвакуацию граждан из опасных зон задымления, обвала, возможного взрыва.

5.4. Проверить, не остались ли люди в помещениях.

5.5. При наличии пострадавших вызвать " скорую помощь " по тел. **03.**

5.6. Оказать первую помощь пострадавшим.

5.7. По прибытии пожарных выполнять все их распоряжения.

5.8. После ликвидации пожара доложить об обстоятельствах рапортом руководству ЧОП.

6. При обнаружении ВУ:

- 6.1. Установить точное местонахождение ВУ.
- 6.2. Принять меры к эвакуации всего персонала.
- 6.3. Сообщить органам власти (отделение полиции, МЧС и т.п.).
- 6.4. Принять меры для локализации (снижения угрозы) возможных последствий взрыва.
- 6.5. Обеспечить изоляцию места нахождения ВУ (установить ограждение, щитки, указательные надписи с дистанцией безопасного удаления).
- 6.6. Исключить доступ к месту закладки ВУ до прибытия специалистов.
- 6.7. Не пользоваться вблизи места нахождения ВУ сотовой связью.
- 6.8. По прибытии специалистов, выполнять все их распоряжения.
- 6.9. После окончания мероприятий по обезвреживанию ВУ доложить об обстоятельствах рапортом руководству ЧОП.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**4.1. Охраннику запрещается:**

- 4.1.1. Допускать на объект посторонних лиц, не имеющих на это права, прибывших без документов или в неустановленное время, а также лиц в нетрезвом состоянии или проносящих спиртные напитки, допускать на объект лиц, имеющих при себе наркотические, взрывоопасные или ядовитые вещества, огнестрельное или холодное оружие.
- 4.1.2. Запускать на территорию автотранспорт, не имеющий права заезда на территорию.
- 4.1.3. Разрешать проход посетителей, вывоз материальных ценностей с объекта в нарушение установленного порядка.
- 4.1.4. Покидать пост, отклоняться от маршрутов патрулирования, за исключением случаев принятия мер к предотвращению правонарушений.
- 4.1.5. Самостоятельно изменять график несения службы.
- 4.1.6. Нарушать установленную форму одежды.
- 4.1.7. Передавать свое удостоверение личности охранника для использования его другими лицами.
- 4.1.8. Поручать исполнение своих обязанностей, даже на короткое время, другим лицам.
- 4.1.9. Допускать нахождение на посту и в служебном помещении посторонних лиц.
- 4.1.10. Прибегать к действиям, посягающим на права и свободы граждан.
- 4.1.11. Скрывать от правоохранительных органов ставшие им известные факты готовящихся или совершенных преступлений.
- 4.1.12. Совершать действия, ставящие под угрозу жизнь, здоровье, честь и достоинство сотрудников, а также наносящие ущерб их имуществу и материальным ценностям.
- 4.1.13. Употреблять на рабочем месте спиртные напитки, наркотические и иные препараты, а также прибывать на смену в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения.
- 4.1.14. Обсуждать или оспаривать распоряжения руководства объекта по вопросам соблюдения внутриобъектового режима.
- 4.1.15. Сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об объекте, а также любые сведения, содержащие служебную или коммерческую тайну.
- 4.1.16. Принимать от кого бы то ни было и передавать кому бы то ни было различные предметы, за исключением выполнения распоряжения руководства ЧОП и/или объекта.
- 4.1.17. Вести по телефону неслужебные разговоры.
- 4.1.18. Использовать печатные издания, мобильные, электронные, телевизионные и иные средства для чтения, просмотра и прослушивания видео и музыки во время несения службы.

4.2. Сотрудники охраны несут ответственность:

- 4.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией.
- 4.2.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- 4.2.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.2.4. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.2.5. За невыполнение правил внутреннего распорядка, правил ТБ и противопожарной безопасности.
- 4.2.6. За утрату, порчу выданных ему для несения службы спецсредств, экипировки, технических средств.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.

№ п/п	Фамилия, инициалы	Роспись в ознакомлении	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			