

Приложение № 5

к Уведомлению (сообщению) о проведении общего собрания собственников помещений в многофункциональном жилом комплексе, расположенном по адресу: город Москва, Ильменский пр-д, д.12

«ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОХРАНА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА»

1. Знать и выполнять требования нормативных документов Заказчика:
 - 1.1 Алгоритм действий при объявлении сообщения «Сигнал о пожаре»;
 - 1.2 Порядок действий при ущербе имуществу;
 - 1.3 Порядок оповещения при ЧС;
 - 1.4 Инструкцию по действиям при несчастных случаях;
 - 1.5 Инструкцию по мерам противопожарной безопасности.
 - 1.6 Также иные служебные инструкции, устные и письменные распоряжения Заказчика.
2. Знать задачу по охране Объекта, границу поста, обязанности на вверенном посту и особенности их выполнения.
3. Знать места расположения эвакуационных выходов и схему эвакуации строений в чрезвычайных ситуациях.
4. Получать указания от ответственного представителя Заказчика по вопросам, касающимся безопасности Объекта, и принимать меры по их выполнению.
5. Знать места расположения первичных средств пожаротушения, средств связи и оповещения и уметь ими пользоваться.
6. Знать состав административной и инженерной службы Заказчика, оказывать содействие и помощь в решении вопросов, связанных с безопасностью.
7. При возникновении чрезвычайных ситуаций (далее ЧС) немедленно докладывать представителям администрации Заказчика и инспектору охраны, действовать в соответствии с существующими инструкциями.
8. Быть вежливым и корректным в общении с Посетителями и сотрудниками Заказчика. Не допускать конфликтных ситуаций, а в случаях их возникновения быть спокойным и выдержанным.
9. Знать и выполнять Правила телефонного этикета, а также Правила ведения радиообмена. Дублировать всеми средствами связи сотрудника, который находится в труднодоступном для связи месте.
10. Исключить на посту разговоры по мобильной связи, которые не касаются исполнения служебных обязанностей.
11. При обнаружении неисправностей в работе системы видео наблюдения, СКУД, системе оповещения о пожаре и других инженерно-технических средств незамедлительно докладывать представителям администрации Заказчика и дежурному.

12. При обнаружении лиц, производящих фото или видео съемку, выяснить, есть ли у них соответствующее разрешение. При его отсутствии в вежливой форме попросить прекратить съемку и сообщить представителям администрации Заказчика. По прибытии на территорию Объекта лиц с профессиональной фото или видео аппаратурой без предварительного разрешения Заказчика, немедленно информировать об этом представителям администрации Заказчика и инспектора охраны.

13. Не допускать проведения рекламных акций на территории Объекта без разрешения Заказчика, немедленно сообщить представителям администрации Заказчика, в случае их отсутствия, самостоятельно прекратить несанкционированные акции.

14. Иметь опрятный внешний вид, аккуратную прическу. Поддерживать чистоту и порядок на посту.

15. Оказывать всевозможное содействие посетителям и представителям Заказчика

I. ПРАВА

Сотрудники охраны при выполнении ими договорных обязательств имеют право:

1. требовать от работников и посетителей Объекта соблюдения порядка и правил на Объекте (Правила соблюдения порядка устанавливаются Заказчиком);
2. осуществлять допуск лиц на территорию Объекта, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход), ввоз (вывоз), внос (вынос) имущества в соответствии с требованиями правил внутреннего распорядка;
3. применять физическую силу в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
4. оказывать содействие сотрудникам полиции в решении возложенных на них задач, в том числе и по телефонам «102» и «112»;
5. отказываться от выполнения поручений и указаний администрации Объекта, не связанных с выполнением сотрудниками охраны своих должностных обязанностей.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Специальные обязанности сотрудников охраны:

Пост №1 (Старший смены охраны).

Назначается из числа наиболее подготовленных сотрудников охраны, знающих объект, его специфику, особенности несения службы. Он подчиняется Инспектору охраны ЧОО «Беркут-Юг» и представителю Заказчика (в отношении вопросов, связанных с безопасностью объекта) и является руководителем для всей смены охраны.

Он обязан:

1. Знать задачу по охране объекта, порядок и особенности ее выполнения, свои обязанности и обязанности всех постов.
2. Знать и уметь пользоваться всеми техническими средствами, касающиеся деятельности охраны на объекте.
3. Знать расположение видеокамер, планы помещений, занесенные в базу данных, уметь ориентироваться в них.
4. Знать расположение зданий и автостоянок, а также особенности несения службы на всех постах охраняемого объекта.
5. Знать и уметь пользоваться установленными программами видеонаблюдения,

уметь пользоваться видео архивом.

6. Следить за работоспособностью всех технических систем охраны. При возникновении неисправностей в системе немедленно доложить представителю Заказчика.

7. Проводить инструктаж и развод на посты заступающей смены, проверять внешний вид, знание обязанностей, наличие документов. Доводить последние распоряжения Заказчика, напоминать о наиболее ответственных моментах в несении службы, проводить анализ несения службы предыдущей смены. Ставит задачу смене на случай возникновения ЧС.

8. При приеме дежурства получить подробную информацию от сдающего старшего смены, об обстановке на объекте, о полученных за смену вводных. О возможных изменениях в организации несения службы на том или ином посту. Произвести прием документации, средств связи, имущества.

9. В случае неприбытия на смену сотрудника охраны, принять меры к его замене и доложить Инспектору управления охраны.

10. Принять доклады от сотрудников заступающей смены о принятии дежурства и заступлении на посты. При обнаружении каких-либо недостатков доложить Инспектору управления охраны и принять все необходимые меры к их устранению. Докладить Инспектору управления охраны о приеме дежурства и расстановке сотрудников по постам.

11. Руководить сменой, требовать от сотрудников охраны четкого выполнения должностных обязанностей, устных и письменных распоряжений Заказчика, соблюдения установленных графиков подмен, отдыха, приема пищи, патрулирования, изменять их только в случаях необходимости, предварительно согласовав их с Инспектором охраны и уполномоченным лицом Заказчиком.

12. Постоянно владеть ситуацией на объекте, быть всегда на связи, готовым к возникновению внештатной ситуации, умело руководить сменой при их возникновении, уметь своевременно их предотвращать. При возникновении ЧС немедленно доложить Заказчику и Инспектору охраны или другим уполномоченным лицам Заказчика, действовать согласно, полученных указаний и соответствующей инструкции, по необходимости вызывать соответствующие спецслужбы.

13. Постоянно осуществлять сбор информации об обстановке на охраняемом объекте, произошедших изменениях, выявленных нарушениях, своевременно докладывать Инспектору охраны, Заказчику.

14. Умело руководить сотрудниками охраны и грамотно действовать самому при возникновении противоправных действий на объекте. Уметь вовремя их пресечь и принять меры к недопущению их возникновения.

15. В случаях возникновения конфликтных ситуаций, уметь своевременно в них разобраться, немедленно доложить Инспектору охраны и Заказчику, служебной запиской.

16. Не реже двух раз днем и двух раз ночью производить обход территории объекта. В ходе обхода контролировать работу охранников. О выявленных недостатках информировать Инспектора охраны, если необходимо дежурного диспетчера Заказчика.

17. При выявлении нарушений сотрудниками охраны трудовой дисциплины или недобросовестного отношения к выполнению служебных обязанностей, докладывать Инспектору охраны и составлять акт о нарушении.

18. При необходимости подменять сотрудников охраны на посту.
19. Составлять акт о выявленных нарушениях и чрезвычайных ситуациях.
20. Не допускать на объекте производства работ без соответствующего разрешения Заказчика. Проверять у подрядных организаций наличие разрешений на проведение работ, при отсутствии таковых работы прекращать и информировать Заказчика, главного инженера. Знать все подрядные организации, работающих в общих зонах комплекса, характер проводимых ими работ, время проведения этих работ, дату начала и окончания работ.
21. Иметь информацию о посещении объекта важными персонами, лично контролировать их въезд на территорию комплекса, парковку, проход в здании, выезд. Если это необходимо, докладывать о прибытии соответствующим должностным лицам.
22. При прибытии на объект представителей государственных структур, по возможности узнать должность и фамилию прибывшего, к кому и цель прибытия, пропустить на территорию и доложить представителю Заказчика. Знать установленные Законом документы, необходимые для проведения проверок государственными органами.
23. При прибытии на охраняемый объект должностных лиц ФСВНГ, уполномоченных осуществлять контроль за деятельностью частных охранных предприятий: представиться, убедиться в наличии документов, удостоверяющих личность и предписания на право проверки, доложить Инспектору управления охраны, Заказчику и действовать по его указанию.
24. Проявлять вежливость и тактичность во взаимодействии с персоналом Заказчика, оказывать содействие в решении служебных вопросов.
25. Организовать и контролировать порядок вноса (выноса) ввоза (вывоза) товарно-материальных средств и имущества Заказчика в соответствии с документами, дающими на это право, порядок выдачи и сдачи ключей от помещений.
26. Организовать и контролировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов, установленных Заказчиком.
27. Ежемесячно проводить практические тренировки с личным составом по проведению пожарных эвакуаций и отрабатывать действия при обнаружении постороннего предмета.
28. Осуществлять прием пищи и отдых в отведенном для этого месте.

Права Старшего смены:

Старший смены охраны имеет право:

- принимать самостоятельные решения при ЧС, если промедление может привести к невосполнимым потерям и угрожает жизни и здоровью граждан;
- предлагать по инстанции меры и решения, которые могут улучшить качество исполнения охранных услуг;
- отстранить от работы сотрудника охраны, если считает, что существуют риски нарушения договорных обязательств с Заказчиком;
- предварительно согласовав с уполномоченными лицами Заказчика, изменять расположения и маршруты постов, условия несения службы. Мотивы изменения – схемы расположения постов и условий должны быть доведены до уполномоченных лиц Заказчика служебной запиской.

Пост №2 (Оператор видеонаблюдения).

Назначается из числа наиболее подготовленных сотрудников охраны, знающих

объект, его специфику, особенности несения службы. Он подчиняется Инспектору охраны ЧОО «Беркут-Юг» и представителю Заказчика (в отношении вопросов, связанных с безопасностью объекта) и является заместителем старшего смены охраны.

Он обязан:

1. Знать задачу по охране объекта, порядок и особенности ее выполнения, свои обязанности и обязанности всех постов.
2. Знать и уметь пользоваться всеми техническими средствами, касающиеся деятельности охраны на объекте.
3. Знать расположение видеокамер, планы помещений, занесенные в базу данных, уметь ориентироваться в них.
4. Знать расположение зданий и автостоянок, а также особенности несения службы на всех постах охраняемого объекта.
5. Знать и уметь пользоваться установленными программами видеонаблюдения, уметь пользоваться видео архивом.
6. Следить за работоспособностью всех технических систем охраны. При возникновении неисправностей в системе немедленно доложить старшему смены и представителю Заказчика.
7. При приеме дежурства получить подробную информацию от сдающего оператора видеонаблюдения об обстановке на объекте, о полученных за смену вводных. О возможных изменениях в организации несения службы на том или ином посту. Произвести прием документации, касающейся видеонаблюдения, средств связи, и имущества.
8. Постоянно владеть ситуацией на объекте, быть всегда на связи, готовым к возникновению внештатной ситуации, умело руководить сменой в отсутствии старшего смены, при их возникновении, уметь своевременно их предотвращать. При возникновении ЧС немедленно доложить Заказчику и Инспектору охраны или другим уполномоченным лицам Заказчика, действовать согласно, полученных указаний и соответствующей инструкции, по необходимости вызывать соответствующие спецслужбы.
9. Постоянно осуществлять сбор информации об обстановке на охраняемом объекте, произошедших изменениях, выявленных нарушениях, своевременно докладывать Инспектору управления охраны, Заказчику.
10. При необходимости подменять сотрудников охраны на посту.
11. Составлять акт о выявленных нарушениях и чрезвычайных ситуациях.
12. Иметь информацию о посещении объекта важными персонами, лично контролировать их въезд на территорию комплекса, парковку, проход в здании, выезд. Если это необходимо, докладывать о прибытии соответствующим должностным лицам.
13. При прибытии на объект представителей государственных структур, по возможности узнать должность и фамилию прибывшего, к кому и цель прибытия, пропустить на территорию и доложить представителю Заказчика. Знать установленные Законом документы, необходимые для проведения проверок государственными органами.
14. При прибытии на охраняемый объект должностных лиц ФСВНГ, уполномоченных осуществлять контроль за деятельностью частных охранных предприятий: представиться, убедиться в наличии документов, удостоверяющих личность и

предписания на право проверки, доложить Инспектору управления охраны, Заказчику и действовать по его указанию.

15. Проявлять вежливость и тактичность во взаимодействии с персоналом Заказчика, оказывать содействие в решении служебных вопросов.

16. Осуществлять прием пищи и отдых в отведенном для этого месте.

Права Оператора видеонаблюдения:

Оператор видеонаблюдения имеет право:

- принимать самостоятельные решения при ЧС, в отсутствие старшего смены охраны если промедление может привести к невосполнимым потерям и угрожает жизни и здоровью граждан;

- предлагать по инстанции меры и решения, которые могут улучшить качество исполнения охранных услуг;

- самостоятельно, предварительно согласовав с уполномоченными лицами Заказчика, изменять расположения и маршруты постов, условия несения службы.

Мотивы изменения - схемы расположения постов и условий должны быть доведены до уполномоченных лиц Заказчика служебной запиской.

Пост № 3 (Сотрудник охраны «патруль паркинга»).

1. Прибыть к месту дежурства за 15 минут до его начала.

2. Находиться на рабочем месте в течение всей смены и неукоснительно выполнять настоящую должностную инструкцию.

3. Требовать от персонала и посетителей объектов охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов (ВОПР);

4. Осуществлять допуск лиц на объект при предъявлении ими документов-пропуска, утвержденного Заказчиком, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

5. В случае возникновения внештатных и чрезвычайных ситуаций докладывает Старшему смены охраны;

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

7. Обеспечивать защиту объекта от противоправных посягательств;

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

9. Быть вежливым и сдержанным при общении с жильцами и различными контролирующими органами, при не решении какой-либо ситуации вызвать старшего смены;

10. Осуществлять свою деятельность согласно установленного внутриобъектового и контрольно-пропускного режимов;

11. При осуществлении дежурства контролировать путем обхода и осмотра вверенной территории Объекта и проверять наличие освещения, работоспособность ворот, запирающих устройств и замков;

12. Поддерживать установленный Заказчиком порядок на вверенной территории;

13. Во время движения по маршруту строго соблюдать меры личной безопасности (проявлять бдительность, использовать при необходимости переносной фонарь, не отклоняться от маршрута и т. д.);

14. Постоянно находиться на радиосвязи со Старшим смены охраны и оператором видеонаблюдения;

15. Фиксировать в служебной документации время и результаты патрулирования.

Права сотрудника охраны на посту «патруль паркинга»

1. Требовать от посетителей (входящих в паркинг без собственников) предъявления документов, удостоверяющих личность.

2. Вносить на рассмотрение Заказчика и собственников жилых и нежилых помещений предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.

3. Требовать от жильцов дома оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Требовать от Заказчика, создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

5. Соблюдать график работы, а в случаях невозможности выхода на работу заранее согласовать замену со Старшим смены.

Пост № 4 (Сотрудник охраны «контроль въезда на подземную парковку»).

1. Прибыть к месту дежурства за 15 минут до его начала.

2. Находиться на рабочем месте в течение всей смены и неукоснительно выполнять настоящую должностную инструкцию.

3. Требовать от персонала и посетителей объектов охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов (ВОПР);

4. Осуществлять допуск лиц на въезд в паркинг при предъявлении ими документов-пропуска, утвержденного Заказчиком, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

5. В случае возникновения внештатных и чрезвычайных ситуаций докладывает Старшему смены охраны;

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

7. Обеспечивать защиту объекта от противоправных посягательств;

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

9. Быть вежливым и сдержанным при общении с жильцами и различными контролирующими органами, при не решении какой-либо ситуации вызвать старшего смены;

10. Осуществлять свою деятельность согласно установленного внутриобъектового и контрольно-пропускного режимов;

11. Поддерживать установленный Заказчиком порядок на вверенной территории;

12. Постоянно находиться на радиосвязи со Старшим смены охраны и оператором видеонаблюдения;

13. Оперативное подкрепление на постах при необходимости.

14. Содействие сотрудникам правоохранительных органов в выполнении

служебных обязанностей на территории Объекта.

Права сотрудника охраны на посту «контроль въезда на подземную парковку»

1. Требовать от посетителей (входящих/въезжающих в паркинг без собственников) предъявления документов, удостоверяющих личность и пропуск.
2. Вносить на рассмотрение Заказчика и собственников жилых и нежилых помещений предложения по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.
3. Требовать от жильцов дома оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
4. Требовать от Заказчика, создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.
5. Соблюдать график работы, а в случаях невозможности выхода на работу заранее согласовать замену со Старшим смены.



* Количество постов охраны - 4 поста:

- 1 пост – видеонаблюдение. Режим работы - круглосуточно;
- 2 пост - старший смены. Режим работы - ежедневно с 08:00 до 22:00;
- 3 пост – рампа (въезд в паркинг). Режим работы - ежедневно с 08:00 до 22:00;
- 4 пост - патруль паркинга (разгрузо-погрузочных зон). Режим работы - ежедневно с 08:00 до 22:00