|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1  к договору № ДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от 00.12.2019г. |
|  |  |  |
| Согласовано |  | Утверждаю |
| Директор ООО «Руссоль»»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Черный  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  | Директор  ООО ЧОО «\_\_\_\_\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**ТАБЕЛЬ ПО ПОСТАМ**

**(объект ЦПС «Новомосковский», ООО «Руссоль»)**

г. Новомосковск

2019г

**Пост№1**

1. КПП объекта «Новомосковский» ООО «Руссоль», количество и состав:

— охранник — 1.

2. Режим охраны: односменно – круглосуточно, с 09.00 по 09.00.

Спец. средства, тех. инвентарь: фонарь – 1 шт., телефон сотовый – 1 шт., радиостанция носимая – 1 шт., спецсредства: ПР – 1 шт., БР-С – 1 шт.

3.Под охраной поста №1 находятся здания и сооружения, установленные и складированные технологическое оборудование, машины и механизмы, иные товарно–материальные ценности, состоящие на бухгалтерском учета и сданные под  
охрану в установленном порядке, в пределах территории поста, согласно «Схеме объектов ООО «Руссоль» расположения постов охраны и маршрутов обходов».

4.Задачи поста:

— охрана служебных и складских помещений, зданий и сооружений, сданных под охрану в установленном порядке согласно «Схеме объектов ООО «Руссоль» расположения постов охраны и маршрутов обходов территории»;

— обеспечение контрольно-пропускного режима через КПП и КТП предприятия;

— пропуск железнодорожного транспорта;

— охрана товарно-материальных ценностей Заказчика и подрядных организаций;

— патрулирование охраняемой территории объекта ООО «Руссоль».

5. Пропуск железнодорожного транспорта осуществляется круглосуточно. Открытие железнодорожных ворот производится не позднее 20 минут с момента получения уведомления о прохождении состава.

6. Патрулирование охраняемой территории объекта ООО «Руссоль» производятся с учетом обстановки на объекте и могут отклоняться от указанного времени на 15 минут.

6.1. График обхода территории по маршруту обходов, согласно утверждённой «Схемы объектов ООО «Руссоль», расположения поста охраны и маршрута обхода территории»:

- в вечернее и ночное время (18.00-06.00) - с интервалом 1 час, поочередно с постом №2.

7. Прием под охрану и снятие с охраны товарно-материальных ценностей Заказчика и подрядных организаций фиксируется записями в соответствующем журнале.

8. Особые обязанности охранника:

8.1. Контроль за соблюдением внутриобъектового и контрольно-пропускного режимов.

8.2. Задержание лиц, нарушающих внутри объектовый и контрольно-пропускной режим, а также лиц, посягающих на охраняемую собственность, составление актов о нарушении.

8.3. Применение спецсредств, согласно ст.16-18 Закона «О частной детективной и охранной деятельности».

8.4. В случае возникновения производственной либо иной необходимости исполнение обязанностей охранника на посту № 2.

9. Обеспечение поста: Спец. средства, тех. инвентарь: фонарь – \_\_\_шт., телефон сотовый – \_\_\_шт., радиостанция носимая – \_\_\_\_шт., спецсредства: ПР – \_\_\_\_шт., БР-С – \_\_\_\_шт.

**Пост№2**

1. Патрулирование объекта «Новомосковский» ООО «Руссоль», количество и состав:

- охранник — 1.

2. Режим охраны: односменно – круглосуточно, с 09.00 до 09.00

3. Под охраной поста №1 находятся здания и сооружения, установленные и складированные технологическое оборудование, машины и механизмы, иные товарно–материальные ценности, состоящие на бухгалтерском учета и сданные под  
охрану в установленном порядке, в пределах территории поста, согласно «Схеме объектов ООО «Руссоль» расположения постов охраны и маршрутов обходов»:

— офисное помещение (3-й этаж основного здания);

— ремонтно-механический цех;

— подстанция.

4.Задачи поста:

**-** приемка-сдача служебных и складских помещений, зданий и сооружений под охрану, обеспечение сохранности принятых под охрану товарно-материальных ценностей Заказчика и подрядных организаций;

-предотвращение и пресечение проникновения посторонних лиц на территорию охраняемого объекта;

- допуск грузового железнодорожного транспорта на территорию объекта;

- патрулирование охраняемой территории объекта ООО «Руссоль».

5. Маршрут обходов - согласно утверждённой «Схемы объектов ООО «Руссоль», расположения поста охраны и маршрута обхода территории». Обходы охраняемой территории объекта ООО «Руссоль» производятся с учетом обстановки на объекте (в моменты массового прохода через КПП персонала, впуска-выпуска автотранспорта, погрузки мусора, впуска железнодорожного транспорта, приема-получения имущества под охрану охранник выполняет свои функции по перечисленным выше случаям и после их выполнения производит обход территории).

5.1. График обхода территории:

- в дневное время (06.00-18.00 и с 06.00 до 09.00) - с интервалом 2 часа;

- в вечернее время (18.00-22.00) - с интервалом 1 час;

- в ночное время (22.00-06.00) - с интервалом 1 час, поочередно с постом №1.

6. Пропуск железнодорожного транспорта осуществляется круглосуточно. Открытие железнодорожных ворот производится не позднее 20 минут с момента получения уведомления о прохождении состава.

7. Прием под охрану и снятие с охраны товарно-материальных ценностей Заказчика и подрядных организаций фиксируется записями в соответствующем журнале.

8. Особые обязанности охранника:

8.1. Контроль за соблюдением внутриобъектового и контрольно-пропускного режимов.

8.2. Задержание лиц, нарушающих внутри объектовый и контрольно-пропускной режим, а также лиц, посягающих на охраняемую собственность, составление актов о нарушении.

8.3. Применение спецсредств, согласно ст.16-18 Закона «О частной детективной и охранной деятельности».

8.4. В случае возникновения производственной либо иной необходимости исполнение обязанностей охранника на посту № 1.

Спец. средства, тех. инвентарь: фонарь – \_\_\_ шт., радиостанция носимая – \_\_\_ шт., спецсредства: ПР – \_\_\_\_\_шт., БР-С – \_\_\_\_\_ шт.

Приложение № 2

к договору № ДВ \_\_\_\_\_\_\_

от 01.07.2015г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « Согласовано » |  | «Утверждаю» |
| Директор ООО «Руссоль»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Черный С.В. |  | Директор  ООО ЧОО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

О действии работников охраны при оказании охранных услуг на объекте

ООО «Руссоль» ЦПС Новомосковск

по адресу: Тульская обл. г. Новомосковск, улица Связи д.10

**1. Общие положения:**

**Объект охраны** – территория производства и складские помещения ООО «Руссоль»

**Пост охраны**  – КПП, КТП, патруль.

**Задачи охраны:** - обеспечение сохранности материальных ценностей предприятия осуществление контрольно-пропускного и объектового режима.

**Комплекс охранных услуг предусматривает:**

— охрану объектов и (или) имущества (в том числе при его транспортировке), находящихся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении;

— обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на охраняемом объекте.

**График несения службы охранниками:**

с 09:00 до 09:00, ежедневно, круглосуточно.

Обходы территории сотрудником охраны осуществляются круглосуточно:

— с 06-00 до 19-00 один раз в два часа;

— с 19-00 до 06-00, с не реже одного раза в час.

Порядок подчинения работников охраны при выполнении своих обязанностей на объекте:

— Директор ООО ЧОО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;

— Заместитель директора ООО ЧОО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;

— Инспектора ООО ЧОО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;

— Оперативный дежурный ООО ЧОО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

**2. Общие обязанности и права сотрудника охраны:**

**2.1. Сотрудник охраны обязан:**

— руководствоваться должностной инструкцией частного охранника;

— соблюдать конституционные права и свободы человека, гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

— обеспечить защиту объектов охраны от противоправных посягательств;

— незамедлительно сообщать руководителю охранного предприятия 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;

— предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

**2.2. Сотрудник охраны имеет право:**

В соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с заказчиком, частные охранники при обеспечении внутри объектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны, а также при транспортировке охраняемых грузов и иного имущества имеют право:

— требовать от персонала, подрядчиков и посетителей объектов охраны соблюдения внутри объектового и пропускного режимов в соответствии с нормативными актами Заказчика. Правила соблюдения внутри объектового и пропускного режимов, устанавливаемые Заказчиком, не должны противоречить законодательству Российской Федерации;

— осуществлять допуск лиц на объекты охраны, 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 охраны (с объектов охраны);

— производить в пределах, установленных нормативными актами Заказчика и законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;

Служебный автотранспорт правоохранительных органов, оперативных служб государственных военизированных организаций, аварийных и спасательных служб, а также автотранспорт посетителей, относящиеся к категории VIP и посетителей, допускаемых на охраняемую территорию по распоряжению директора Общества осмотру не подлежит.

— применять физическую силу в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

— оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

**3.Особые обязанности сотрудника охраны во время несения службы:**

— прибыть на инструктаж в дежурную часть ООО ЧОО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в форменной одежде согласно времени года;

— привести внешний вид в порядок, иметь опрятную прическу;

— прибыть на объект, повторить обязанности, изучить информационные письма, проверить и принять документацию, оргтехнику и имущество, касающееся его работы;

— произвести обход охраняемой территории, оценить обстановку на подступах к объекту;

— проверить исправность средств, связи и другого имущества;

— оформить результаты приема в книге приема – сдачи дежурств;

— доложить дежурному о приеме дежурства, имеющихся недостатках;

— прием пищи производить не в ущерб служебным обязанностям;

— немедленно докладывать оперативному дежурному о, всех замеченных подозрительных личностях, а также при обнаружении наблюдения за объектом;

— фиксировать и докладывать по команде обо всех замечаниях, рекомендациях Руководства охраняемого объекта;

— в случае внезапного заболевания, доложить дежурному или руководству ЧОО для принятия мер по замене резервным сотрудником. По прибытии замены – передать дежурство в соответствии с Инструкцией и действовать по указанию руководства ЧОО;

— при невозможности выйти на работу, оповестить не позднее, чем за 12 часов дежурного и руководство ЧОО.

По итогам смены охранник готовит служебную записку с указанием:

— сведений о ввозимых - вывозимых грузах и их принадлежности;

— сведений о движении железнодорожного транспорта;

— сведений о количестве выявленных нарушений внутриобъектового и контрольно-пропускного режимов, других локальных нормативных приказов и инструкций и количестве составленных по данным фактам актов;

— сведений о задержанных лицах и принятых к ним мерах;

— сведений о недостатках в технической укреплённости объекта;

— сведений о чрезвычайных ситуациях, произошедших на охраняемом объекте;

— иной информации, имеющей значение для обеспечения безопасности объекта.

Служебная записка пишется в единственном экземпляре и передаётся сотруднику общего отдела.

По каждому факту нарушения нормативных документов Заказчика, регламентирующих соблюдение внутриобъектового и пропускного режимов со стороны работников Заказчика, подрядных организаций готовится отдельная служебная записка.

**Пост №1 КПП КТП**

**Задачи поста:** обеспечение контрольно-пропускного режима через КПП и КТП предприятия. Патрулирование охраняемой территории в ночное время.

Режим охраны: односменный, круглосуточный, с 09.00 по 09.00.

В ночное время, с 22.00 до 07.00, охранник осуществляет патрулирование охраняемой территории, с интервалом 1 час (поочередно с охранником поста №1), по установленному маршруту, фиксируя своё передвижение на контрольных точках с помощью прибора объективного контроля, установленного на объекте.

При неисправности прибора контроля, охранник обязан произвести запись в журнале патрулирования о начале обхода, а по возвращении зафиксировать время окончания патрулирования и поставить подпись.

Во время обхода охранник обязан обращать особое внимание на места возможного проникновения посторонних лиц на территорию охраняемого объекта, подозрительные действия со стороны персонала объекта и подрядных организаций. При обнаружении нарушителей предпринять все действия к их задержанию.

**Порядок пропуска на территорию охраняемого объекта работников предприятия и представителей подрядных организаций.**

1. Допуск (выпуск) на территорию охраняемого предприятия сотрудников, производится при предъявлении пропуска установленного образца.

2. Во время прохождения сотрудников предприятия через проходную охранник имеет право осмотреть ручную кладь на предмет проноса или выноса запрещенной продукции или материальных ценностей.

3. При обнаружении работников предприятия в состоянии алкогольного или наркотического опьянения сотрудник охраны обязан составить соответствующий акт, поставить в известность о данном факте представителей Заказчика и далее действовать согласно их распоряжениям.

4. При задержании работника охраняемого предприятия при попытке хищения материальных ценностей, охранник обязан составить акт о задержании, поставить в известность о данном факте руководство предприятия и по их требованию вызвать сотрудников полиции и передать им задержанного.

5. Для выхода работника с территории предприятия по постоянному пропуску в рабочее время, в дополнение к пропуску, руководителем подразделения выдается уведомление установленной формы с указанием времени и причины выхода, которая заверяется подписью руководителя с расшифровкой.

При выходе с предприятия уведомление изымается охранником на КПП и в конце смены передается в общий отдел. При этом сотрудником охраны в уведомлении делается отметка о фактическом времени отсутствия.

6. Работник предприятия, по каким-либо причинам, не имеющий при себе постоянный пропуск, обязан на КПП, оформить разовый (гостевой) пропуск, который при выходе изымается. Установочные данные работника и причины отсутствия у него пропуска отражаются в ежедневной служебной записке.

7. Допуск на территорию охраняемого предприятия представителей подрядных организаций производится по временному пропуску, при проверке пропуска необходимо обращать внимание на соответствие пропуска установленному образцу, при возникновении сомнений в соответствии лица с предъявляемым пропуском, охранник вправе потребовать у гражданина предъявить документы, удостоверяющие личность.

Так же допуск представителей подрядных организаций может осуществляться по заранее предоставленным спискам, заверенным руководством охраняемого объекта.

**Порядок пропуска на территорию охраняемого объекта посетителей.**

1. Проход посетителей на территорию Общества осуществляется по разовым пропускам.

Пропуск оформляет и подписывает специалист по пропускному режиму, а при его отсутствии в штатном расписании – секретарь ЦДПС (ЦПС), по устному указанию директора общества, его заместителей, главного инженера, начальника общего отдела, заместителя начальника общего отдела, ведущего специалиста общего отдела.

Пропуск действителен при наличии документа, удостоверяющего личность. Время нахождения посетителя на объекте согласовывается с должностным лицом, инициировавшим допуск. Посетители пропускаются на территорию предприятия через КПП, после оповещения посещаемого работника и по согласованию с ним.

Разовый пропуск изымается сотрудниками охраны на КПП при выходе с объекта. Контроль за выходом лиц, посетивших объект по разовому пропуску, осуществляется с помощью отметки, где указывается время входа (выхода). О лицах, не вышедших с объекта по истечении срока действия пропуска, докладывается начальнику караула охраны для принятия мер по выявлению причин задержки.

Установочные данные лиц, посетивших объект по разовому пропуску, записываются в журнал учета посетителей с указанием должностного лица, разрешившего пропуск, времени входа и выхода, а также посещаемого работника и структурного подразделения.

2. Аварийные и спасательные бригады при авариях, пожарах, стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуациях допускаются охранником ЧОО к месту происшествия через КПП и КТП незамедлительно, с последующим информированием руководства предприятия о происшедшем.

3. Работники прокуратуры, полиции, следственного комитета, иных правоохранительных органов, допускаются на объект при исполнении служебных обязанностей по предъявлению служебных удостоверений без оформления пропусков. Работники охраны сверяют предъявленные удостоверения с личностью владельца, выясняют цель посещения.

О прибытии этих лиц охраной немедленно уведомляются главный инженер ЦПС и ведущий специалист общего отдела для последующего доклада руководству Общества.

Сопровождение указанных лиц осуществляется назначенными работниками из числа руководящего состава ЦПС.

4.Сотрудники налоговой службы, надзорных органов, инспектора охраны труда и представители иных государственных и муниципальных органов обязаны предъявить свои служебные удостоверения и постановление (приказ, распоряжение, предписание), подписанное руководителем указанного органа, где указывается: Ф.И.О., должности и классные чины лиц, входящих в состав проверяющей группы.

О прибытии этих лиц охраной немедленно уведомляются главный инженер ЦПС и ведущий специалист общего отдела для последующего доклада руководству Общества.

5. Допуск на территорию Общества представителей средств массовой информации, представителей иных организаций, учреждений, иностранцев осуществляется с разрешения директора Общества, либо лица его замещающего, в сопровождении сотрудников, назначенных из состава руководства аппарата управления, по разовым пропускам.

6. Лица, относящиеся к категории VIP (Президент РФ, сотрудники администрации Президента РФ, члены правительства РФ, депутаты Государственной Думы руководители областных, городских и районных администраций), либо иные лица, определяемые директором, допускаются на территорию Общества без оформления разовых пропусков, по прямому указанию директора, либо его заместителей. Сопровождение лиц категории VIP проводит: в офисе – секретарь, на производстве – назначенные директором работники из числа руководящего состава.

Автотранспорт посетителей, относящихся к категории VIP, а также посетителей, допускаемых на охраняемую территорию по распоряжению директора Общества, осмотру не подлежит.

7. В любое время суток допуск на территорию разрешен директору Общества, его заместителям, главному инженеру ЦПС, начальнику общего отдела, заместителю начальника общего отдела, ведущему специалисту (специалисту) общего отдела.

О прибытии на объект аварийных и спасательных служб, сотрудников правоохранительных и контролирующих органов, а также лиц, относящихся к категории VIP, охранник ЧОО немедленно ставит в главного инженера ЦПС, ведущего специалиста общего отдела, оперативного дежурного и руководство ЧОО.

**Запрещается допуск на территорию предприятия:**

— посетителей и сотрудников предприятия с детьми и родственниками;

— лиц в состоянии алкогольного, наркотического либо иного опьянения;

— лиц с домашними животными;

— лиц, не имеющие удостоверения личности (пропуска);

— лиц, которых не встретили или не дали разрешения на проход представители охраняемого предприятия;

— лиц, которым запрещен проход представителями руководства охраняемого предприятия.

**Порядок передвижения автотранспортных средств через посты охраны:**

НОРМАЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ШЛАГБАУМА (ВОРОТ) – ЗАКРЫТОЕ.

Допуск служебного автотранспорта на территорию ЦПС осуществляется по постоянным, временным и разовым пропускам. Допуск автотранспорта подрядчиков подрядных организаций осуществляется по разовым и временным пропускам.

Пропуска оформляются и подписываются ведущим специалистом общего отдела.

При въезде, выезде автомашины на территорию охраняемого объекта охранник обязан проверить документы, удостоверяющие личность водителя и сопровождающего лица, путевой лист на автотранспортное средство так же установленные администрацией документы на право ввоза материальных ценностей, а при вывозе материальных ценностей потребовать товарно-транспортную накладную установленного образца и служебную записку Подрядчика с письменным разрешением Заказчика на вывоз имущества, в которой перечислены наименования, количественные показатели и иные сведения, позволяющие идентифицировать вывозимое имущество и его принадлежность. Далее охранником осуществляется осмотр автомашины на предмет ввоза (вывоза) запрещенных предметов и предотвращения возможного хищения материальных ценностей (кроме опломбированных автомашин), после чего производится запись в журнале регистрации автотранспортных средств.

Личный автотранспорт на производственную территорию Общества допускается, только по указанию директора Общества и в экстренных случаях (при крайней необходимости) - для прибытия должностных лиц на аварию, пожар, взрыв, когда промедление может вызвать тяжкие последствия.

В ночное время, праздничные и выходные дни охранник допускает транспорт на территорию предприятия по списку, утвержденному полномочным представителем заказчика.

Автомашины, не указанные в предоставленном списке, допускаются на территорию объекта только с разрешения полномочного представителя заказчика, с обязательной регистрацией данного распоряжения в журнале.

В ночное время, в выходные и праздничные дни все КПП, закрываются на замки с последующей записью в Журнале приема-сдачи объекта под охрану на посту охраны.

**Пост №2 (патруль)**

**Задачи поста:** обеспечение сохранности материальных ценностей, предотвращение проникновения посторонних лиц на территорию охраняемого объекта. Допуск подвижного ЖД состава на территорию объекта, пропуск через охраняемую территорию транзитного железнодорожного транспорта.

Режим охраны: односменно – круглосуточно, с 09.00 до 09.00

Во время дежурства охранник производит патрулирование охраняемой территории:

— в дневное время (06.00-19.00) - с интервалом 2 часа;

— в вечернее время (19.00-22.00) - с интервалом 1 час;

— в ночное время (22.00-06.00) - с интервалом 1 час, поочередно с сотрудником поста №1по установленному маршруту, фиксируя своё передвижение на контрольных точках с помощью прибора объективного контроля, установленного на объекте.

При неисправности прибора контроля, охранник обязан произвести запись в журнале патрулирования о начале обхода, а по возвращении зафиксировать время окончания патрулирования и поставить подпись.

Во время обхода охранник обязан обращать особое внимание на места возможного проникновения посторонних лиц на территорию охраняемого объекта, подозрительные действия со стороны персонала объекта и подрядных организаций. При обнаружении нарушителей предпринять все действия к их задержанию.

При нахождении охранника на погрузке, выгрузке имущества, допуске железнодорожного состава, а также при иных действиях, связанных с приемом передачей материальных ценностей заказчика, охранник выходит в обход по завершении всех вышеуказанных задач.

**Прием имущества под охрану.**

Прием под охрану и снятие с охраны товарно-материальных ценностей Заказчика и подрядных организаций фиксируется записями в соответствующем журнале.

При приеме имущества под охрану хранящегося вне закрытых помещений, охранник обязан проверить наличие и целостность передаваемого имущества. Поштучно принимается только имущество, которое можно пересчитать. Для ограничения доступа посторонних лиц к принятым под охрану материалам и имуществу, охранник имеет право потребовать переместить имущество и материальные ценности в закрываемые помещения или на площадки открытого хранения которые просматриваются системой видеоконтроля. Допуск к материалам разрешается только после их сдачи из-под охраны. Негабаритное, но особо ценное имущество и инструменты должны закрываться в складские помещения или передаваться сотрудникам охраны на проходную.

**Прием помещений под охрану.**

При получении информации от ответственного лица заказчика или подрядчика, о закрытии помещений, складов, бытовок и т.д. охранник обязан прибыть на место, указанное таким лицом, лично проверить целостность дверей, оконных проемов, отсутствие повреждений в стенах потолке, полу, отсутствие посторонних лиц внутри принимаемого помещения, отсутствие возможности свободного доступа посторонних лиц в помещения на период принятия под охрану. После чего охранник дает разрешение на закрытие и опломбирование помещений.

Прием под охрану и снятие с охраны помещений Заказчика и подрядных организаций фиксируется записями в соответствующем журнале. В журнале приема помещений под охрану указывается число, время опломбирования, наименование принимаемого помещения, № пломбы (если она номерная), фамилия сдающего и принимающего под охрану.

При опечатывании помещений на бумажной печати и в журнале указывается дата время опечатывания, подпись (разборчиво) лица, проводившего опечатывание.

Во время патрулирования и в других случаях нахождения охранника возле принятого под охрану имущества и помещений, охранник обязан проверять наличие и целостность пломб, а также отсутствие повреждений у строений.

**Погрузка материальных ценностей, имущества подрядных организаций, мусора.**

Вывоз материалов и имущества подрядных организаций через КПП за пределы охраняемой территории осуществляется по письменному разрешению уполномоченного представителя Заказчика на основании служебной записки подрядчика, в которой перечислены наименования, количественные показатели и иные сведения, позволяющие идентифицировать вывозимое имущество и его принадлежность.

Представители заказчика, подрядных организаций обязаны заранее предупредить сотрудников охраны о погрузке и вывозе материалов и имущества через проходную.

Охранник, прибыв на место, лично контролирует процесс погрузки, проверяя соответствие загружаемого имущества поданному списку.

При погрузке мусора охранник обязан следить за тем, чтобы в мусор не загружались материалы, запрещенные к вывозу.

При движении загруженного автотранспорта к проходной охранник должен визуально контролировать автомашину вплоть до её выезда с территории.

**Порядок пропуска железнодорожного транспорта**

В праздничные, выходные дни, вечернее и ночное время, допуск подвижного ЖД состава осуществляется охранником. Время прибытия охранника к ЖД воротам не более 20 мин.

**Действия охранника при подаче железнодорожного состава.**

Информация о подаче железнодорожного состава к въездным воротам предприятия передается от сотрудника ООО «Руссоль», ответственного за железнодорожные перевозки.

При поступлении телефонного сигнала, охранник обязан зафиксировать время звонка в журнале регистрации телефонных звонков, при необходимости закрыть (заблокировать) КТП КПП выдвинутся по направлению к въездным воротам (КТП №2 или КТП №3) и допустить состав на территорию. Время прибытия охранника к ЖД воротам не более 20 мин от момента получения сообщения.

При нахождении охранника на погрузке, в момент прибытия железнодорожного состава, старший смены ставит в известность о данном факте ведущего специалиста общего отдела. Охранник убывает к ЖД воротам только после замены его на месте отгрузки.

Вагоны, полувагоны, открытые контейнеры подлежат обязательному осмотру. При обнаружении недостатков или несоответствии количества вагонов заявленным документам охранник делает запись в дежурном журнале с последующей передачей информации руководству охраняемой организации.

После расцепки вагонов локомотив выпускается с территории объекта.

**4. Действия сотрудников охраны в особых случаях:**

4.1. **При пожаре:**

— оценить обстановку и степень опасности возгорания, немедленно сообщить о происшествии сотрудникам МЧС по тел: 112; дежурному ЧОО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» по тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представителю охраняемого объекта по тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

— помочь персоналу объекта покинуть опасную территорию;

— для обеспечения доступа на охраняемую территорию личного состава подразделений пожарной охраны, встретить и проводить их к месту пожара;

— В СЛУЧАЕ ВЫЗОВА НАРЯДА ПОЛИЦИИ, БРИГАДЫ СКОРОЙ ПОМОЩИ, РАСЧЕТА ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ, БРИГАД АВАРИЙНЫХ СЛУЖБ – НЕОБХОДИМО В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ СДЕЛАТЬ СООТВЕТСТВУЮЩУЮ ЗАПИСЬ В РАБОЧЕМ ЖУРНАЛЕ О ПРИЧИНЕ ВЫЗОВА, НАИМЕНОВАНИИ СЛУЖБЫ, СТАРШЕГО ПРИБЫВШЕЙ ГРУППЫ, ВРЕМЕНИ ПРИБЫТИЯ И УБЫТИЯ.

4.2. **При обнаружении в помещении неизвестных предметов и угрозе взрыва:**

— не нарушать (не трогать, не перемещать, и т.д.) целостность обнаруженных предметов, не допускать к ним других лиц;

— доложить в дежурную часть ОВД г Новомосковска по тел. 8(48762) 6-22-73 или 02

— немедленно доложить дежурному ЧОО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» по тел \_\_\_\_\_\_\_\_и действовать по его указанию;

— при необходимости обеспечить эвакуацию персонала.

4.3. **При нападении на охраняемый объект:**

— вызвать ГБР, принять меры по охране имущества;

— потребовать от нарушителей прекращения противоправных действий; — попытаться пресечь противоправные действия и задержать нападающих;

— осуществлять охрану задержанных до прибытия сотрудников ОМВД и передать им задержанных по Акту;

— при невозможности задержания правонарушителей, подробно запомнить и зафиксировать внешние приметы нападавших, их одежду, отличительные черты лица, средства передвижения, направление убытия и т.д., принять меры к сохранению улик и следов.

— сообщить о случившемся полномочному представителю заказчика, оперативному дежурному ЧОО, далее действовать согласно их распоряжениям;

4.4. **Действия охранников при посещении охраняемого объекта должностными лицами государственных органов:**

4.4.1. Сотрудники правоохранительных органов, судебные приставы-исполнители, суда и прокураторы, налоговых органов, различных инспекций, находящиеся при исполнении служебных обязанностей, допускаются на объект в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4.2. По прибытии представителей вышеуказанных структур охранник обязан незамедлительно сообщить об этом главному инженеру ЦПС, ведущему специалисту общего отдела и оперативному дежурному ЧОО.

4.4.3. Сотрудник охраны на КПП должен:

— проверить наличие служебных удостоверений, подтверждающих должностные полномочия проверяющих. Проверить все данные: дату выдачи удостоверения, срок его продления (если удостоверение просрочено, то оно считается не действительным), убедиться в совпадении фотографии с оригиналом;

— уточнить каковы основания для проверки;

— потребовать предоставления постановления о проведении проверки (пункт 25 статьи 11 Закона «О полиции»). Постановление о проведении проверки может подписать только должностное лицо - начальник управления или отдела внутренних дел (или его заместитель);

— потребовать копию постановления. В соответствии с пунктом 25 статьи 11 Закона «О полиции» проверяющие обязаны это сделать.

4.4.4 Реквизиты документа (предписания) должны включать:

— название предприятия;

— основание, цель и предмет проверки, проверяемые налоги и периоды;

— фамилии и должности проверяющих;

— список помещений, которые подлежат осмотру.

Если предписание заполнено разными почерками или чернилами, предписание является недействительным и должно быть заменено.

4.4.5. Документы, которые должны предъявить проверяющие и требования к документам:

— предписания на проверку, Постановления (Решения) соответствующего органа на проведение проверки, Решения суда и т.д. (с проверкой сроков действия, наличия подписей должностного лица и реквизитов проверяющей и проверяемой организаций, ФИО сотрудников, осуществляющих проверку должны быть указаны в документе на проверку, комиссионная проверка производится не менее, чем тремя сотрудниками).

— письменные поручения (от следователя, суда) о проведении соответствующего действия.

4.4.7. Охранник на КПП обязан:

— зафиксировать все данные на прибывших сотрудников в журналах учета проверяющих (Ф.И.О., должность);

— уточнить телефон организации, откуда прибыли проверяющие и узнать, работают ли там, в настоящее время, эти сотрудники и давалось ли им предписание о проверке;

— зафиксировать информацию о времени прихода и ухода проверяющих;

— зафиксировать г/н автомобилей, их цвета, марки;

— предложить в вежливой и культурной форме дождаться представителя администрации предприятия для того, чтобы проверяющих проводили непосредственно к объекту их проверки, указанному в предписании;

— дождаться прихода представителя предприятия, к которому пришли с проверкой.

Допуск проверяющих на территорию возможен только с разрешения директора Общества, его заместителей, главного инженера ЦПС, ведущего специалиста общего отдела полномочных представителей Заказчика и только в сопровождении работником Общества.

4.5. **Категорически запрещается:**

— отвлекаться от выполнения своих обязанностей посторонними делами;

— вести не служебные телефонные разговоры, перемещать любые предметы и совершать иные действия, не входящие в круг обязанностей охранника;

— допускать грубость при общении с сотрудниками охраняемого объекта;

— передавать исполнение своих обязанностей другим лицам;

— принимать или передавать какие-либо документы, пакеты, имущество не касающихся

служебных обязанностей;

— употреблять спиртные напитки во время работы, прибывать на работу с признаками и последствиями алкогольного опьянения;

— курить и принимать пищу в не установленных местах;

— уходить с объекта (оставлять место несения службы)

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

5. **Перечень локальных нормативных актов (документов) которыми руководствуется охранник при работе на объекте:**

— Договор об оказании охранных услуг;

— Инструкция охранника;

— Правила внутреннего распорядка заказчика;

— Положение о пропускном и внутри объектовом режиме заказчика;

— Приказы, регламентирующие деятельность Заказчика;

— Приказы директора охранного предприятия.

6. **Порядок взаимодействия охранников с правоохранительными органами, сотрудниками МЧС, представителями Заказчика:**

|  |  |
| --- | --- |
| Дежурная часть ОМВД России по Новомосковску | 8(48762) 6-22-73; 02 |
| Участковый уполномоченный полиции по ул. Свободы д.29 Черненков Александр Сергеевич | 8(999)374-03-38 |
| МЧС г. Новомосковска | 01, 112 |
| УФСБ г. Новомосковска | 8 (48762) 3-43-65 |
| Главный инженер ЦПС Новомосковск ООО «Руссоль»  Сухов Анатолий Александрович |  |
| Заместитель директора ООО «Руссоль»  по экономической безопасности  Кузьмин Вячеслав Анатольевич |  |
| Ведущий специалист общего отдела  Лучкин Андрей Васильевич |  |

Приложение № 3

к Договору №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

Согласовано: Утверждаю:

Директор Генеральный директор

ООО « Руссоль» ООО ЧОО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Черный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**МЕТОДИКА ПРИЁМА - СДАЧИ ПОМЕЩЕНИЙ ПОД ОХРАНУ**

1. Прием объектов под охрану (в том числе и объектов, оборудованных сигнализацией подключенных к пультам централизованного наблюдения).

1.1. После проведения совместного контроля надежности сдаваемого под охрану объекта, должностным лицом ответственным за охраняемый объект (представитель Заказчика) (с одной стороны; и работником охранной организации (Исполнитель) с другой стороны, двери закрываются на замок и опечатываются (пломбируются) Заказчиком

1.2.Включается охранно-пожарная сигнализация (при наличии)

1.3. Проверяется постановка на пульт охраны и делается запись в «Журнал приёма и сдачи объектов под охрану» с обязательным указанием номеров пломб, даты и времени сдачи под охрану, удостоверяемая подписью Охраны и представителя Заказчика.

1.4. Представитель Заказчика сдаёт Охране рабочие экземпляры ключей от объектов под роспись в «Журнале приёма-сдачи объектов»

2.Снятие объектов с охраны

2.1. Представитель Заказчик в присутствии Охраны осматривает объект на предмет отсутствия механических повреждений пломб.

2.2. Контролирует наличие и целостность печатей (пломб), производит сверку номеров

2.3. Отключает охранную сигнализацию (при наличии).

2.4. В «Журнале приема-сдачи объектов под охрану» делается запись о приеме Заказчиком, с обязательным указанием номеров пломб, даты и времени приёма, охраны, удостоверяемая подписью Охраны и представителя Заказчика.

2.5. Рабочие экземпляры ключей от объектов принимаются у Охраны ответственным за охраняемый объект под роспись в «Журнале приёма-сдачи объектов»

3. Действия при обнаружении охранником следов проникновения или взлома на объекте

3.1 При обнаружении охранником следов проникновения или взлома на объекте, принятом под охрану, охранник незамедлительно сообщает старшему охраннику о происшествии.

3.2 Не заходя в помещение, ведёт наблюдение за объектом и ждёт прибытия экипажа ГБР и представителя Заказчика, регулярно сообщая об обстановке старшему охраннику.

3.3 При попытке лица (лиц), проникшего (пытающегося проникнуть) на объект, скрыться принимает все возможные меры к его (их) задержанию.

3.4 В случае задержания лица (лиц), проникшего (пытающегося проникнуть) на объект

сообщает старшему охраннику о задержании и, не покидая объекта, ждёт прибытия  
охранника и представителя Заказчика.

3.5 При получении сообщения о проникновении (попытке проникновения) на объект, сданный под охрану, старший охранник незамедлительно сообщает о случившимся в дежурную часть ООО ЧОО и вызывает ГБР, сообщает представителю Заказчика о происшедшем и ждёт прибытия экипажа. В случае попытки правонарушителей покинуть объект или нападения на охранника, обнаружившего проникновение, закрывает КПП и выдвигается ему на помощь.

3.7 В случае задержания охранником лица (лиц), проникшего (пытающегося проникнуть) на объект, старший охранник составляет рапорт, акт, сообщает в дежурную часть ОМВД зафиксировав точное время звонка и время прибытия наряда полиции. Задержанный передаётся старшему наряда полиции под роспись в копии рапорта.

3.8 Охранник остаётся на объекте (не заходя внутрь помещения) до прибытия представителя Заказчика.

3.9 Вся информация о происшедшем подробно заносится в «Журнал приёма-сдачи дежурств». Составляются соответствующие документы, которые передаются представителю Заказчика.

4. При срабатывании охранной сигнализации старший охранник или охранник, получивший распоряжение старшего охранника:

4.1 Незамедлительно направляется к объекту, на котором сработала охранная сигнализация.

4.2 Проверяет целостность окон, дверей, ворот, замков, наличие пломб и печатей.

4.3.1 При отсутствии повреждений и следов проникновения, усиливается охрана объекта, составляется подробный рапорт о происшедшем с указанием наименования объекта, точного времени с работки охранной сигнализации и принятых мерах. Рапорт передаётся заместителю ген. директора по безопасности.

4.3.2 При обнаружении охранником следов проникновения или взлома на объекте Охрана должна действовать согласно п.3 «Методики приёма сдачи помещений под охрану».