

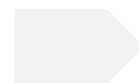


**О Б Е Р Е Г Ъ**

ОХРАННАЯ ГРУППА

**Лучшее коммерческое  
предложение**

**ООО ЧОО «ОберегЪ-Юг»**



Охранная группа «ОберегЪ», в которую входит в том числе ООО ЧОО «ОберегЪ-Юг», в настоящее время является одним из лидеров рынка охраны Московского региона. Под нашей охраной находится более ста объектов, охраняемых более чем шестьюстами сотрудниками.

Для нашей компании разработана и внедрена система менеджмента качества, основанная на стандартах ISO 9001.

Каждое подразделение работает по утвержденному бизнес-процессу и имеет собственный KPI. В случае грубого или систематического нарушения этих показателей, а также при поступлении негативной обратной связи от отдела контроля качества происходит глубокий анализ и разбор сложившейся ситуации.

Ежеквартально каждое подразделение проходит аттестацию, по результатам которой проводится понижение в должности сотрудника, показавшего худший результат.

В компании есть штатная должность директора по качеству.

Основная обязанность - контроль удовлетворенности клиентов уровнем оказываемых услуг.

На ежемесячной основе с заказчиком подписываются чек-листы, в которых оценивается наша работа за текущий месяц. В дополнение к чек-листам осуществляется регулярный (раз в 1-2 недели) контакт по телефону с ответственным представителем заказчика с целью получения вербальной обратной связи о получаемой услуге.

Стратегическое партнерство для нас означает взаимовыгодное сотрудничество, которое ведет к увеличению ценности обоих партнеров и предполагает погружение в бизнес-процессы клиента с использованием глубокой экспертизы в области охранных услуг для того, чтобы создать для партнера условия, при которых он может заниматься основной сферой бизнеса, будучи полностью уверенным в том, что все вопросы безопасности решает его партнер.

Мы строим компанию-лидера в сегменте охраны, и уверены, что стратегическое партнерство с Вами позволит нам подтвердить свой профессионализм и будет взаимовыгодным для обеих сторон.

Подробная презентация: <https://cloud.mail.ru/public/LPrR/tAhAaMEDb>

Видеопрезентация: <https://www.youtube.com/watch?v=sH33u0FJg6M&feature=youtu.be;>

## Стоимость услуг.

Формат «Стандарт»

обычные сотрудники, 20-60 лет, среднее телосложение



**162 750** рублей в месяц

УСН



Вахтовый режим работы, 1 сотрудник

- ⚡ Время входа в объект – 5-7 рабочих дней
- ⚡ Форма оплаты – в течение 5-ти дней месяца оказания услуги
- ⚡ В т.ч. НДС 5%

## Как все будет работать

- две смены сотрудников, продолжительностью 15 суток каждая
- время работы каждого сотрудника составит до 16 часов в сутки, отдыха - от 8 часов в сутки;
- наличие на объекте минимальных санитарных условий:



## Формат – «Стандарт»





## Характеристики и внешний вид сотрудников

### Костюм охранника патруль/парковка/КПП



## Характеристики и внешний вид сотрудников

### Костюм охранника патруль/парковка/КПП



## Характеристики и внешний вид сотрудников

Костюм охранника стойки рецепция и старшего смены



## Опции, включенные в договор

- Начальник охраны объекта на постоянной основе
- Инспектор объектов – закрепляется специально выделенный инспектор для дополнительных проверок сотrudников 2-3 раза в неделю
- Служба контроля качества - постоянный мониторинг уровня удовлетворенности наших Заказчиков
- Сотрудникам будут выданы рации, видеорегистраторы и металлоискатели;



Рации



Металлодетекторы, для проведения осмотровых мероприятий



Носимый видеорегистратор – для контроля возможных конфликтных ситуаций, фиксации осмотровых мероприятий



Смартфоны – для взаимодействия в группах WhatsApp и Telegram, контроля обходов



Алкотестер, для продувки сотрудников

## Организационная структура управления

**Операционный директор ЧОП**  
общее руководство работой объектов ЧОП

**Руководитель департамента качества**

Обратная связь от заказчика по уровню удовлетворенности оказания услуги

**Мониторинговый центр ЧОП:**

Прием ежедневных отзвонков  
Контроль камер видеонаблюдения  
Контроль системы обходов

**Начальник охраны объекта**

Общее руководство работой объекта, контроль задач, коммуникации с заказчиком, отчетность, инструктажи, проверка знания обязанностей, решение конфликтных ситуаций, общение с жителями в группах

**Старший смены 1**

Линейное руководство, расстановка по постам, базовый инструктаж, Контроль выполнения задач

**Старший смены 2**

Линейное руководство, расстановка по постам, базовый инструктаж, Контроль выполнения задач

**Сотрудники охраны**

Выполнение описанного в техническом задании функционала

## Наши компетенции – жилые комплексы



**ЖК «Эгодом»**  
Москва



**ЖК «Селигер Сити»**  
Москва



**ЖК «Савеловский Сити»**  
Москва



**ЖК «Green Hills»**  
Москва, Андреевская  
набережная



**ЖК «1147»**  
Москва



**ЖК «Альбатрос»**  
Москва, Строгино


ГАРАНТИЯ КАЧЕСТВА ОХРАНЫ



Качество охраны на вашем объекте регулярно проверяет специальный инспектор. Его работа в свою очередь контролируется по отчетам и по данным GPS-мониторинга



2




Раз в неделю проверку объекта проводит директор по качеству

Работа по международным стандартам качества ISO 9001




3




24/7 на связи наш оперативный дежурный, который моментально реагирует на любые происшествия и просьбы клиента

5



По желанию клиента мы устанавливаем камеры и радиометки, постоянно контролирующие работу охраны в режиме онлайн

4



Организованная обратная связь – каждый наш клиент ежемесячно заполняет чек-лист о работе охраны

## ФОТО С ОБЪЕКТОВ



# Лицензия

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РОСТВАРДИИ ПО ГОРОДУ МОСКВЕ

## ЛИЦЕНЗИЯ

№ 11326 от 23 сентября 2019 г. № 40.053160

на осуществление частной охранной деятельности

Настоящая лицензия предоставлена:

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ЧАСТНАЯ ОХРАННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ОБЕРЕГЬ ЮГ" ООО ЧОО "ОБЕРЕГЬ ЮГ"**

на право оказания охранных услуг, указанных в приложении.

Основной государственный регистрационный номер записи в государственной регистрации юридического лица: 1197746279796

Идентификационный номер налогоплательщика: 7751161526

Место нахождения: 108827, Г. МОСКВА, ПОСЕЛЕНИЕ СОСЕНСКОЕ, БУЛЬВАР ВЕЛАСКЕСА, Д. 2 ЭТАЖ I ОФИС 5

Настоящая лицензия предоставлена на срок до 24 сентября 2024 г. на основании решения лицензирующего органа от 23 сентября 2019 г. № 20106/9-07/898

Врио заместителя начальника Главного управления РостваРДИИ по г. Москве: **А.А. Самоилов** (подпись)

Действие настоящей лицензии прекращается с 20 г. на основании решения лицензирующего органа от 20 г. №

Приложение к лицензии на осуществление частной охранной деятельности от 23 сентября 2019 г. № 11326 (без указания идентификационного номера)

№ 40.053160

Перечень разрешенных видов услуг:

Врио заместителя начальника Главного управления РостваРДИИ по г. Москве: **А.А. Самоилов** (подпись) 23.09.2019

2) охрана объектов и (или) имущества (в том числе при его транспортировке), находящихся в собственности, во владении, пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении, за исключением объектов и (или) имущества, предусмотренных пунктом 7 настоящей статьи

Врио заместителя начальника Главного управления РостваРДИИ по г. Москве: **А.А. Самоилов** (подпись) 23.09.2019

3) охрана объектов и (или) имущества на объектах с осуществлением работ по проектированию, монтажу и эксплуатационному обслуживанию технических средств охраны, перечень видов которых устанавливается Правительством Российской Федерации, и (или) с применением соответствующих мер реагирования на их сигнальную информацию;

4) консультирование и подготовка рекомендаций клиентам по вопросам привлекательности от противоправных посягательств;

5) обеспечение правды в местах проведения массовых мероприятий;

6) обеспечение внутриобъектового и прилегающего режимов на объектах, за исключением объектов, предусмотренных пунктом 7 настоящей статьи

Врио заместителя начальника Главного управления РостваРДИИ по г. Москве: **А.А. Самоилов** (подпись) 23.09.2019

7) охрана объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и прилегающего режимов на объектах, в отношении которых установлены обязательные для исполнения требования к антитеррористической защищенности, за исключением объектов, предусмотренных частью третьей статьи 11 настоящего Закона.



# О Б Е Р Е Г Ъ

ОХРАННАЯ ГРУППА

Генеральный директор ООО ЧОО  
«ОберегЪ-ЮГ» Копылова Е.А.

Сайт: [www.o-bereg.ru](http://www.o-bereg.ru)

Тел: +7 (495) 646-01-15

e-mail: [info@o-bereg.ru](mailto:info@o-bereg.ru)

Адрес: Москва, Б. Почтовая 26В  
стр.2, Бизнес-Центр «Post Plaza»



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ЧАСТНОГО ОХРАННИКА НА ОБЪЕКТЕ ОХРАНЫ**

Многоквартирного  
дома ЖК «Счастлива  
Семеновской»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями Приказа Федеральной службы войск национальной гвардии РФ от 19 октября 2020 г. N 419 «Об утверждении типовых требований к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны», расположенном по адресу: г. Москва, Измайловское шоссе, д. 20.

1.2. Под объектом охраны понимается: «Недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке (п. 5. статьи 1.1 Основные понятия, Закона РФ от 11.03.1992г № 2487-1 «О частой детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»»).

**Объект охраны** - Многоквартирный дом и прилегающая к нему территория по периметру, его внутренние и внешние архитектурные, декоративные элементы, инженерное оборудование.

**Границы объекта охраны** определяются схемой, утвержденной генеральным директором ЧОП и согласованной с Заказчиком.

1.3. В соответствии с Договором № \_\_\_\_\_ на оказание предоставление услуг охраны от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г. (далее «Договор») на Объекте охраны Исполнитель оказывает следующие виды услуг: Обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах охраны;

- Охрана имущества, находящегося в собственности, во владении, пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении Заказчика.
- Защита жизни и здоровья граждан.

1.4. **Внутриобъектовый режим** - порядок, установленный клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности (п. 6, статьи 1.1. Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1).

1.5. **Пропускной режим** – порядок, установленный клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала

и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны) (п. 7, статьи 1.1. Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1).

1.6. Ответственность за установление и организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на администрацию Объекта охраны, а контроль за их обеспечением – на ОО ЧОО «ОберегЪ-Юг» (далее – ЧОО).

1.7. Действия частного охранника на объекте охраны регламентируются должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны (п. 6, статьи 12.1. Закона РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

Выполнение установленных настоящей инструкцией требований пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для всех лиц, постоянно или временно находящихся на территории охраняемого Объекта.

1.8. Администрация охраняемого объекта обязана:

- издать приказ об установлении на объекте охраны пропускного и внутриобъектового режимов;
- согласовать место размещения и информационное содержание таблички, содержащей сведения для персонала и посетителей, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на охраняемую территорию об условиях внутриобъектового и пропускного режимов (статья 12 Дополнительные условия осуществления частной охранной деятельности, Закона РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»);
- постоянно проводить разъяснительную работу среди сотрудников Объекта охраны, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящей инструкции, повышения бдительности и сохранности материальных ценностей;
- соблюдать и укреплять пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте;
- ознакомить всех сотрудников с настоящей инструкцией, и обеспечить их пропусками для прохода на территорию объекта;
- своевременно обновлять пропуска и списки лиц, которым разрешен допуск на охраняемый Объект, вход (выход), внос (вынос), ввоз(вывоз) имущества, въезд(выезд) транспортных средств, документы, устанавливающие пропускной и внутриобъектовый режимы;
- постоянно обеспечивать сотрудников ЧОО необходимыми документами, для четкого выполнения ими настоящей инструкции (образцы: - пропусков, - накладных и т.п., подписей соответствующих должностных лиц, копии описей имущества по помещениям и т. д., списками лиц, имеющих право отдавать обязательные для исполнения распоряжения, списками должностных лиц, имеющих право доступа в помещение Заказчика, списками должностных лиц, имеющих право утверждать (выдавать) разовые пропуска для посетителей

Заказчика, графиком работы персонала и организации Заказчика, порядком ввоза и вывоза (вноса-выноса) материальных ценностей, список лиц допущенных к производству различного рода работы на охраняемой территории, списками автотранспорта и пр.);

- отдавать распоряжения охранникам через начальника охраны объекта (руководство ЧОО).

1.9. Сотрудники, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иного вида ответственности.

1.10. Лица, совершившие противоправное посягательство на охраняемое имущество, задерживаются на месте правонарушения, сотрудниками охраны, и незамедлительно передаются в орган внутренних дел (статья 12. Дополнительные условия осуществления частной охранной деятельности, Закона «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»).

1.11. Сотрудники охраны в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются действующим законодательством, настоящей инструкцией, а также приказами и распоряжениями руководства, охраняемого Объекта.

1.12. Руководство ЧОО вправе вносить руководству Объекта охраны предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режимов.

1.13. **Частный охранник, при выполнении своих должностных обязанностей, руководствуется:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом РФ от 11 марта 1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (положениями статей 19.1, 19.4(ч.1), 19.5(ч.1), 19.20, 19.23, 20.8(частями 1 и 2), 20.9, 20.12, 20.13, 14.2, 17.12, 20.16, 20.17, 20.19 и 20.24);
- Кодексом города Москвы об административных правонарушениях;
- Уголовным кодексом Российской Федерации (положениями статей 37-39, 203, 222, 224 и 225);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 1992 г. № 587 «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами и распоряжениями Исполнителя и Заказчика, в части касающейся выполнения обязанностей на охраняемом объекте;

- Положениями, инструкциями и другими локальными актами, регламентирующими деятельность ЧОО в вопросах частной охранной деятельности и оборот оружия и патронов, а также специальных средств в Российской Федерации;
- Положением ЧОО о порядке проверки качества несения службы на Объекте охраны;
- Договором на оказание охранных услуг;
- Инструкцией по действиям работников ЧОО и Заказчика при выполнении обязательств, по Договору на оказание охранных услуг на объекте;
- Инструкцией о внутриобъектовом и пропускном режимах на охраняемом Объекте;
- Инструкцией о мерах безопасности при несении дежурства частными охранниками на Объекте охраны;
- Трудовым договором;
- Должностной инструкцией;
- Настоящей Инструкцией; - Табелем поста.

#### **1.14. Частный охранник подчиняется руководству ЧОО, а именно:**

- Генеральному директору;
- Заместителям генерального директора;
- Начальнику охраны объектов;
- Оперативному дежурному;
- Старшему смены (при его наличии);
- Инспектору группы контроля;
- Уполномоченным представителям Заказчика, по вопросам работы.

#### **1.15. Режим работы охранника:**

16 часовой Пост охраны с 06.00 ч. до 22.00 ч. ежедневно. Прием пищи в соответствии и согласно Правил внутреннего трудового распорядка, отдых (сон) не более - 8 час (если позволяет обстановка).

#### **1.16. Требования Заказчика к посетителям объекта:**

К посетителям объекта предъявляются требования, установленные инструкцией о внутриобъектовом и пропускном режимах на Объекте охраны.

#### **1.17. Правила ведения и порядок оформления служебной документации:**

На объекте охраны сотрудниками охраны ведется документация согласно перечня, указанного в договоре на оказание охранных услуг.

Частный охранник отвечает за сохранность, порядок предоставления для проверок и правильное ведение, следующей служебной документации: - наблюдательного дела;

- книги приема и сдачи дежурства,
- книги приема и выдачи специальных средств (при наличии);

- книги инструктажа по мерам безопасности при обращении со специальными средствами (при наличии);
- журнала учета мероприятий по контролю,
- книги учета проверок сотрудниками правоохранительных органов;
- рабочей тетради частного охранника, других документов и списков для внутреннего пользования Заказчика.

Правила ведения и порядок оформления служебной документации, осуществляется частным охранником в соответствии с требованиями, предусмотренными ведомственными приказами, положениями, инструкциями и другими локальными актами.

1.18. Частный охранник назначается из числа работников ЧОО в соответствии с утвержденным графиком работы на месяц и Приказом генерального директора о закреплении работников за Объектом охраны.

**1.19. Иные положения:**

На должность охранника назначается лицо, обладающее правовым статусом «Частный охранник» и отвечающее требованиям статьи 11.1, Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

Назначение на должность частного охранника и освобождение от должности производится приказом генерального директора ЧОО.

1.20. В соответствии с Договором на оказание охранных услуг, Актом обследования Объекта, на предмет его физической защищенности и укрепленности от противоправных посягательств, составом двухсторонней комиссии принято решение об определении системы охраны, способа охраны и необходимой для этого численности работников ЧОО:

- система охраны включает в себя посты охраны, технические средства охраны (далее ТСО), специальные средства охраны (при наличии), дополнительные силы и средства; - способ охраны: смешанный (т.е. выставление охранников на посты и использование ТСО);
- 1.21. В целях оказания услуг, перечисленных в п. 1.3. настоящей инструкции выставляется:

1.21.1. Количество Постов охраны: 1 (Один) -Патруль паркинга, территории ЖК, МОП.

1.21.3. Время несения дежурства:

- 16-и часовое дежурство с 06.00 ч. до 22.00 ч.

1.21.4. Форма одежды: Униформа СПЕЦНАЗ.

1.21.5. Связь: телефоны, радиостанции.

Для охраны объекта и имущества Заказчика оружие и специальные средства – не используются. Частные охранники обязаны проходить периодические проверки на пригодность к действиям в условиях, связанных с применением огнестрельного оружия и (или) специальных средств (абз. 5, ст. 16 Закона РФ «О частной детективной и охранной деятельности»). У лиц, не прошедших периодическую проверку, изымается личная карточка охранника, что исключает

возможность выходить на свое рабочее место и дальнейшее увольнение из организации за профессиональную непригодность.

## 2. ПРАВА

### **Сотрудник охраны имеет право:**

#### 2.1. При осуществлении внутриобъектового и пропускного режимов:

- требовать от персонала и посетителей охраняемого объекта соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов. Правила соблюдения указанных режимов, установленные заказчиком, не должны противоречить законодательству Российской Федерации;
- осуществлять допуск лиц на объект охраны при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос(вынос), ввоз(вывоз), имущества на объект охраны (с объекта охраны);
- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объекте охраны, осмотр въезжающих на объект (выезжающих с объекта) 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 объект (выносимого с объекта) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества, должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих эти транспортные средства и имущество;
- задерживать лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающих внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, на месте правонарушения и незамедлительно передавать их в орган внутренних дел (полицию) (ст. 12 Закона «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»);
- применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- использовать технические и иные средства, не причиняющие вреда жизни и здоровью граждан, и окружающей среде, средства оперативной радио- и телефонной связи (ст. 11 Закона «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»);
- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач (ст. 12.1. Закона «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»);
- осуществлять допуск на охраняемый объект персонала по предъявлении ими документа, дающего право на вход (выход), а посетителей по утвержденным спискам или по согласованию с руководством объекта, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (предоставление такого права охраннику не нарушает и не ограничивает прав граждан, поскольку у них нет права беспрепятственного прохода на охраняемую

территорию. В статье 20.17 КоАП самовольное проникновение на охраняемый в установленном порядке объект считается административным правонарушением);

- выносить на рассмотрение руководства ЧОО предложения, направленные на оптимизацию и улучшение деятельности охраны объекта;
- выносить на рассмотрение руководства охраны объекта предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- извещать руководство ЧОО и объекта о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности охраны объекта и вносить предложения по их устранению;  требовать от начальника охраны объекта оказания содействия в исполнении своих служебных обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с государственными органами и представителями иных специальных и аварийных служб согласно списку телефонов для экстренной связи.

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

2.3. Правом беспрепятственного прохода на объект имеют следующие должностные лица:

**2.3.1. Член Совета Федерации, депутат Государственной Думы.**

В соответствии с п.2 ст.5 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» указанные должностные лица имеют право на основании удостоверения беспрепятственно посещать организации независимо от форм собственности, полностью или частично финансируемые за счет средств федерального бюджета, либо имеющие льготы по уплате налогов и обязательных платежей, либо имеющие в качестве учредителей органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления.

Создание препятствий в осуществлении деятельности члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы влечет наложение административного штрафа в размере от двух тысяч до трех тысяч рублей (ст. 17.1 КоАП).

**2.3.2. Прокурор**

В соответствии с пунктом 1 статьи 22 ФЗ «О прокуратуре» прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе по предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территории и в помещения, в том числе коммерческих организаций.

**2.3.3. Государственные инспекторы труда**

Согласно статье 357 Трудового кодекса государственные инспекторы труда (правовые, по охране труда) при осуществлении надзорно-контрольной деятельности имеют право

беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверений установленного образца посещать в целях проведения инспекций организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности.

При этом государственный инспектор может уведомить о своем присутствии работодателя или его представителя, если только не считает, что такое уведомление может нанести ущерб эффективности контроля (ст. 360).

#### **2.3.4. Профсоюзные инспектора труда, уполномоченные по охране труда, сотрудники инспекций по охране труда**

Профсоюзные инспектора вправе беспрепятственно посещать организации независимо от форм собственности и подчиненности, в которых работают члены данного профсоюза, для проведения проверок соблюдения законодательства о труде и законодательства о профсоюзах, а также выполнения работодателем условий коллективного договора, соглашения (п. 3 статьи 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Уполномоченные по охране труда, сотрудники инспекций по охране труда в целях осуществления профсоюзного контроля за состоянием охраны труда и окружающей природной среды имеют право беспрепятственно посещать организации независимо от форм собственности и подчиненности, их структурные подразделения, рабочие места, где работают члены данного профсоюза (п. 2 статьи 20 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

#### **2.3.5. Должностные лица таможенных органов**

В соответствии со статьей 119 Таможенного кодекса Таможенного Союза должностные лица таможенного контроля в целях проведения таможенного контроля на основании служебного удостоверения имеют право доступа на территорию или в помещения, где могут находиться товары и транспортные средства, подлежащие такому контролю, документы, необходимые для таможенного контроля, либо осуществлять деятельность, контроль за которой возложен на таможенные органы.

#### **2.3.6. Судебные приставы-исполнители**

Судебный пристав-исполнитель в процессе принудительного исполнения судебных актов и актов других исполнительных органов имеет право входить в помещения и хранилища, занимаемые должниками или принадлежащие им, при необходимости вскрывать их, а также на основании определения соответствующего суда совершать указанные действия в отношении помещений и хранилищ, производить осмотры указанных помещений и хранилищ, занимаемых другими лицами или принадлежащие им (ст. 12 ФЗ «О судебных приставах»).

Судебные приставы при исполнении служебных обязанностей должны носить форменную одежду, иметь знаки различия и эмблему. Судебным приставам выдаются удостоверения единого образца, утверждаемого министром юстиции РФ.

Воспрепятствование законной деятельности судебного пристава-исполнителя, находящегося при исполнении служебных обязанностей, является административным правонарушением (ст. 17.8 КоАП) и влечет наказание в виде штрафа на должностных лиц в размере: от двух тысяч до трех тысяч рублей.

#### **2.3.7. Следователь, дознаватель**

Указанные должностные лица должны быть допущены на объект беспрепятственно для производства следственных действий. Такое их право предусматривает статья 21 Уголовнопроцессуального кодекса, согласно которой требования, поручения и запросы прокурора, следователя, органа дознания и дознавателя, предъявленные в пределах их полномочий, установленных УПК, обязательны для исполнения всеми учреждениями, предприятиями, организациями, должностными лицами и гражданами.

Наиболее часто необходимость в этом возникает при производстве осмотра, обыска и выемки в организации. Основанием для их допуска на объект являются: при обыске и выемке удостоверение и постановление следователя или дознавателя о производстве обыска или выемки, а при осмотре - только удостоверение.

#### **2.3.8. Уполномоченный по правам человека**

В соответствии с ч.1 статьи 23 ФКЗ «Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» уполномоченный при проведении проверки по жалобе вправе посещать беспрепятственно предприятия, учреждения, организации независимо от организационноправовых форм и форм собственности.

2.4. Должностные лица правоохранительных, контролирующих и надзирающих органов, имеющие право беспрепятственного допуска на охраняемый объект только в установленных законодательством случаях:

##### **2.4.1. Военнослужащие (сотрудники) войск национальной гвардии**

На основании ст. 12 ФЗ от 3 июля 2016 г. N 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии РФ» Вхождение военнослужащих (сотрудников) войск национальной гвардии в помещения, на земельные участки и территории, занимаемые организациями независимо от форм собственности, допускается при несении боевой службы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также: 1) для защиты (спасения) жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях;

2) для осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом и экстремизмом;

3) для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления; 4) для пресечения преступления.

##### **2.4.2. Сотрудники полиции**

На основании п. 5 статьи 13 Закона «О полиции» они вправе входить беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения посещать в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции, государственные и муниципальные органы, общественные объединения и организации.

#### **2.4.3. Сотрудники федеральной службы охраны**

В соответствии с пунктом 9 статьи 15 ФЗ «О государственной охране» сотрудники ФСО имеют право беспрепятственно входить на территории и в помещения организаций независимо от форм собственности при пресечении преступлений, создающих угрозу безопасности объектов государственной охраны, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении таких преступлений, если промедление может создать реальную угрозу безопасности объектов государственной охраны.

#### **2.4.4. Представители органов ФСБ**

Согласно пункта «з» статьи 13 Закона «О ФСБ» сотрудники ФСБ имеют право беспрепятственно входить на территории и в помещения предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности в случае, если имеются достаточные данные полагать, что там совершено или совершается преступление, дознание и предварительное следствие по которому отнесено законодательством РФ к ведению органов ФСБ, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении указанных преступлений, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан.

#### **2.4.5. Сотрудники пожарной безопасности**

В соответствии со статьей 6 ФЗ «О пожарной безопасности» от 1994г. должностные лица органов управления и Государственной противопожарной службы при осуществлении государственного пожарного надзора имеют право входить беспрепятственно в жилые и иные помещения при наличии достоверных данных о нарушении требований пожарной безопасности, создающих угрозу возникновения пожара и (или) безопасности людей.

**2.5. Порядок допуска на объект должностных лиц контролирующих органов,** которым законодательством прямо не предоставлено право беспрепятственного прохода.

2.5.1. Должностные лица правоохранительных, контролирующих и надзирающих органов, которым законодательством не предоставлено права беспрепятственного допуска или предоставлено такое право в определенных случаях, проходят на объект с разрешения руководителя охранной организации, заказчика.

2.5.2. Законодательством (Налоговым кодексом) установлен особый порядок **допуска на объект должностных лиц налоговых органов.**

Допуск должностных лиц налоговых органов осуществляется в соответствии со статьей 91 части 1 Налогового кодекса. Согласно этой статье доступ на территорию или в помещение налогоплательщика должностных лиц налоговых органов, непосредственно проводящих налоговую проверку, осуществляется при предъявлении этими лицами служебных удостоверений и постановления руководителя (его заместителя) налогового органа о проведении выездной налоговой проверки данного налогоплательщика.

При решении вопроса о допуске должностных лиц налоговых органов следует иметь в виду, что принять решение об их допуске на объект вправе только налогоплательщик, в данном случае заказчик.

#### **2.6. Действия частного охранника по прибытии на объект должностных лиц правоохранительных, контролирующих и надзорных органов.**

При прибытии проверяющих для проведения мероприятий по контролю в организации заказчика, частный охранник должен:

- представиться прибывшим должностным лицам правоохранительных, контролирующих и надзирающих органов, в вежливой форме попросить предъявить соответствующие документы;
- осмотреть внешний вид документа (удостоверения, постановления на проверку) и убедиться в их достоверности;
- убедиться в схожести фотокарточки с оригиналом. При наличии сомнений в подлинности предоставленных документов, подозрительном поведении проверяющих, иных подозрительных обстоятельствах следует записать данные предъявителя удостоверения, лично или через других охранников связаться с соответствующим контролирующим органом и проверить факт работы предъявителя документа в этом органе, а при необходимости узнать, может ли он в данный момент находиться на данном объекте с проверкой; - в случае сомнений в том, что это тот человек, за которого он себя выдает, следует (в зависимости от ситуации - демонстративно или скрытно) сообщить об этом в орган внутренних дел; подать установленный сигнал тревоги на предприятие, через оперативного дежурного;
- если подлинность документа не вызывает сомнения, следует осведомиться о цели прибытия должностного лица контролирующего органа;
- доложить о прибытии в организацию проверяющих должностных лиц;
- зарегистрировать в соответствующем журнале внутреннего пользования звание, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, откуда прибыл проверяющий, время его прибытия и убытия.

#### **2.7. Взаимодействие с государственными контролирующими органами осуществляется по телефонам:**

- УВД по ВАО ГУ МВД России по г. Москве (дежурная часть): +7 (495) 965-20-00
- ОМВД России по р-ну Соколиная Гора г. Москвы (деж. часть): +7 (499) 369-08-22

- УВД по СВАО ГУ МВД России по г. Москве (дежурная часть): +7 (495) 616-06-01
- ОМВД России по р-ну Алексеевский г. Москвы (деж. часть): +7 (495) 682-15-15
- ОЛРР по ВАО ГУ Росгвардии по г. Москве (дежурная часть): +7 (495) 306-72-73
- ОЛРР по СВАО ГУ Росгвардии по г. Москве (дежурная часть): +7 (495) 616-05-12

### **3. ОБЯЗАННОСТИ**

#### **3.1. Обязанности сотрудника охраны При**

##### **приёме объекта (поста):**

3.1.1. Прибыть на объект в установленное время;

3.1.2. Переодеться в установленную форму одежды.

3.1.3. Изучить служебную документацию по организации дежурства на объекте, инструкции по организации охраны объекта и табель поста.

3.1.4. Получить инструктаж от начальника охраны группы объектов (или сменяемого охранника) об особенностях дежурства на объекте, мерах безопасности во время дежурства и мерах безопасности при обращении со специальными средствами. О проведенном инструктаже расписаться в книге инструктажей сотрудников охраны, заступающих на дежурство, и книге по мерам безопасности при обращении со специальными средствами.

3.1.5. Специальные средства (при наличии) и радиостанцию (далее по тексту – спец. средства и средства связи) у сменяемого охранника (если их получение предусмотрено), проверить их исправность и расписаться за их получение в установленных книгах учета;

3.1.6. Совместно со сменяемым охранником осмотреть объект (пост), принимаемый под охрану: проверить наличие и исправность замков, запоров, целостность дверей, ворот решеток и ограждения, целостность печатей и пломб, состояние и наличие средств пожаротушения, средств связи, охранно - пожарной сигнализации, определить наиболее опасные места проникновения на объект посторонних лиц.

3.1.7. Принять под охрану имущество и документацию согласно описям;

3.1.8. О приеме дежурства сделать запись в установленной книге, с указанием выявленных недостатков, сообщив о них начальнику охраны объекта и оперативному дежурному охранного предприятия.

#### **3.2. При несении дежурства:**

3.2.1. В соответствии со ст. 12 ФЗ от 11.03.1992 № 2487-1. Частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязаны:

- 1) руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;
- 2) соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

- 3) обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;
- 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;
- 5) предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

3.2.2. Бдительно охранять пост (объект), не отвлекаться, не покидать его без разрешения начальника охраны объекта, до прибытия новой смены, самовольное оставление поста охраны является грубым дисциплинарным проступком;

3.2.3. Точно знать инструкцию по организации охраны объекта и таблицу поста, строго и своевременно их выполнять.

3.2.4. Никому, не передавать полученных специальных средств, кроме как в соответствии с инструкцией;

3.2.5. При обходе территории поста (объекта) проверять состояние оконных решёток, замков, запоров, дверей, состояние ограждения, при выявлении нарушений немедленно докладывать начальнику охраны объекта, делая соответствующую запись в служебной документации;

3.2.6. Уметь пользоваться средствами связи и пожаротушения;

3.2.7. Использовать и применять специальные средства (при наличии) в строгом соответствии с Законодательством Российской Федерации;

3.2.8. Знать и периодически проверять телефоны взаимодействия экстренных и оперативных служб в соответствии с таблицей взаимодействия.

3.2.9. Знать сигналы взаимодействия с сотрудниками охраны соседних постов при их выставлении, а также при взаимодействии с мобильной группой и временными постами;

3.2.10. Знать порядок вызова на пост начальника охраны объекта;

3.2.11. В установленное время докладывать о результатах несения дежурства;

3.2.12. Поддерживать на посту установленный порядок;

3.2.13. Иметь опрятный внешний вид и установленную на предприятии форму одежды, быть вежливым и внимательным при обращении с сотрудниками и посетителями объекта;

### **3.3. По окончании дежурства:**

3.3.1. Сдать пост (объект) прибывшей смене;

3.3.2. Сообщить охраннику, заступающему на дежурство, о выявленных нарушениях и недостатках на посту (объекте).

3.3.3. Передать специальные средства (при наличии) охраннику новой смены, под роспись в книгах приёма и выдачи;

3.3.4. Сдать имущество и документацию согласно описи и в исправном состоянии;

3.3.5. О передаче дежурства сделать запись в книге приёма и сдачи дежурства, если это предусмотрено документами по организации охраны объекта;

3.3.6. Проконтролировать, чтобы прибывшая смена (работник) расписался за приём объекта в книге приёма и сдачи объекта(имущества) под охрану;

3.3.7. Доложить о результатах дежурства ОД ЧОП, если он несёт дежурство на объекте один, и с его разрешения убыть домой.

3.3.8. Выполнять отдельные служебные поручения и распоряжения руководства охранного предприятия не отраженные в данной инструкции, но связанные с работой на предприятии.

#### **3.4. Охраннику запрещается:**

3.4.1. Препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности (ст. 12.1. ФЗ от 11.03.1992 № 2487-1).

3.4.2. Нарушать ограничения, установленные ст. 7 ФЗ от 11.03.1992 № 2487-1.

3.4.3. Покидать пост (объект) без смены (если это не предусмотрено документами по организации охраны объекта);

3.4.4. Употреблять во время дежурства алкоголь, энергетические напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться на объекте в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

3.4.5. Отвлекаться от несения дежурства, спать в неустановленное время, смотреть телепередачи, одевать наушники, играть в электронные игры, читать художественную и развлекательную литературу. Принимать под охрану материальные средства, не указанные в документах по охране объекта;

3.4.6. Самостоятельно принимать решение о допуске на объект посторонних граждан или автотранспорта, если это не предусмотрено инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах;

3.4.7. Самостоятельно или по просьбе администрации объекта в нерабочее время открывать или закрывать двери, запорные устройства, снимать и накладывать пломбы и печати, если это диктуется производственной необходимостью и определено в инструкции по организации охраны объекта, то в книге приема (сдачи) дежурства сделать соответствующую запись и составить акт;

3.4.8. Выполнять работы, не связанные с охраной объекта (грузчик, посыльный и т.п.);

3.4.9. Отключать приборы охранно-пожарной сигнализации;

3.4.10. Передавать, кому бы то ни было, полученные специальные средства, кроме лиц, имеющих на это право, без записи в книге приёма и выдачи специальных средств;

- 3.4.11. Самостоятельно передавать охрану поста, если это не предусмотрено табелем поста;
- 3.4.12. Скрывать от правоохранительных органов факты совершённых или готовящихся преступлений;
- 3.4.13. Находиться за пределами охраняемого объекта в форменном обмундировании предприятия;
- 3.4.14. Вести видео-аудиозапись, фото-киносъёмку в служебных и других помещениях охраняемого объекта без письменного согласия от руководителя объекта;
- 3.4.15. Совершать действия, ставящие под угрозу и посягающие на жизнь, здоровье, честь, права и свободы граждан, а также их имущество;
- 3.4.16. Разглашать служебную информацию посторонним лицам, фальсифицировать ее, скрывать от своих руководителей, использовать в личных целях или в интересах третьих лиц;
- 3.4.17. Передавать свое удостоверение частного охранника для его использования другими лицами;
- 3.4.18. Применять специальные средства (при наличии) с нарушением статей 16, 17 и 18 Закона «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».
- 3.4.19. Находится на объекте охраны не во время дежурства, за исключением случаев, когда это определено начальником охраны объекта;
- 3.4.20. Прибывать в офис предприятия без согласования с начальником охраны объекта.
- 3.4.21. Разглашать служебную, коммерческую тайну и конфиденциальную информацию, использовать ее в личных корыстных целях.
- 3.4.22. При утрате статуса по каким-либо обстоятельствам скрывать это от руководства.
- 3.4.23. При отсутствии наличия обязательно требуемых документов (паспорт, УЧО, ЛКО) выполнять обязанности.

### **3.5. Действия охранника при возникновении чрезвычайных ситуаций**

**Незамедлительно, установленным сигналом Тревоги сообщить оперативному дежурному!**

#### **3.5.1. При обнаружении на объекте подозрительных предметов**

Оцепить опасную территорию, прилегающую к подозрительному предмету, исключить доступ граждан к нему, до установления принадлежности обнаруженного предмета определенному лицу или до прибытия сотрудников милиции;

- Запретить, всем присутствующим на объекте, пользоваться мобильными телефонами и другими средствами связи (которые могут вызвать срабатывание радиодетонаторов);

- Доложить руководству ЧОО и руководству объекта согласовать вопросы эвакуации людей из здания и осуществления дальнейшей охраны объекта в сложившейся обстановке. Информировать: МВД - тел. 02; МЧС РФ – тел. 01, 911, для мобильных тел. 112 (вызов доступен при заблокированной сим карте или без неё),

- Установить лиц, или транспортные средства, которые могли иметь отношение к обнаруженному предмету (опросить сотрудников, посетителей по вопросу возможной принадлежности предмета определенному лицу и неосознанно оставленному без присмотра);

- По прибытию сотрудников соответствующих служб и завершению мероприятий по локализации предмета составить подробную докладную записку с указанием вида, размеров, цвета и др. характеристик предмета, места и обстоятельств его обнаружения, данных о сотрудниках МВД.

### **3.5.2. При пожаре**

- Сообщить о возникновении пожара в пожарную охрану (тел. 01; 911, для мобильных тел. 112 (вызов доступен при заблокированной сим карте или без неё),

- Прекратить доступ посетителей в помещения;

- Сообщить начальнику охраны объекта и руководству объекта о случившемся, согласовать вопросы эвакуации людей из здания и осуществления дальнейшей охраны объекта в сложившейся обстановке,

- При необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты), остановить работу систем вентиляции в «аварийном» и смежном с ним помещениях,

- До прибытия подразделений пожарной охраны, используя имеющиеся средства пожаротушения, принять меры, способствующие предотвращению развития пожара и задымления.

### **3.5.3. При возникновении аварийных ситуаций (отключение энергии, короткое замыкание потоп и т.п.)**

- Немедленно сообщить в соответствующую аварийную службу и руководству объекта;

- Доложить о происшествии начальнику охраны объекта, оперативному дежурному;
- По возможности не допустить причинения ущерба материальным ценностям, находящимся на объекте; ■
- Прибывших специалистов аварийных служб сопровождать к месту аварии и контролировать их действия;
- После устранения аварии доложить об этом начальнику охраны, оперативному дежурному ЧОО.

#### 3.5.4. При совершении хулиганских действий на объекте ■

- Определить, степень возможных последствий от хулиганских действий и их опасность в отношении окружающих;
- В случае невозможности восстановить установленный порядок своими силами, либо совершении на объекте преступления или правонарушения, немедленно вызвать сотрудников милиции по тел. 02, 112, сообщив о происшествии;
- Доложить о случившемся руководству ЧОО и руководству объекта;
- До прибытия сотрудников правоохранительных органов применять к правонарушителям меры предупредительного ненасильственного воздействия, исключая действия, которые могут спровоцировать повышенную агрессивность с их стороны;
- Оформить докладную записку, в которой указать:
  - Обстоятельства и хронологию правонарушения;
  - Приметы правонарушителей и автотранспорта, который они использовали;
  - Мотивировку применения спецсредств (иных силовых методов воздействия), если они применялись;
  - Данные о свидетелях, потерпевших, сотрудниках милиции и медработниках.

#### 3.5.5. При поступлении сообщения об угрозе взрыва

- Выяснить время, место, реальность угрозы взрыва, обстоятельства обнаружения взрывоопасных предметов и их внешние признаки;
- Предполагаемые последствия в случае взрыва;
  - Наличие и количество людей в месте предполагаемого взрыва;
  - Сведения о лицах, сообщивших об угрозе взрыва;
  - С помощью технических средств (если такие имеются на посту) принять меры к определению номера телефона, с которого поступило сообщение;
  - Зафиксировать точное время получения сообщения, его содержание, сведения о заявителе;
  - Если заявитель, сообщивший об угрозе взрыва, выдвигает какие-либо требования, необходимо:
    - попросить его четко сформулировать эти требования, зафиксировать его слова;

- постараться, как можно больше затянуть разговор, с целью получения максимального количества информации, выяснить при этом следующие вопросы:

- а) когда взрывное устройство должно взорваться;
- б) где взрывное устройство находится в данное время;
- в) что собой представляет взрывное устройство, как оно выглядит, есть ли еще где-либо и какие

взрывные устройства;

- г) с какой целью установлено взрывное устройство;
- д) один ли он или их несколько человек;

- предложить заявителю перезвонить через определенное время, мотивируя это тем, что необходимо доложить о его требованиях лицам, уполномоченным принимать решения;

- Должить о происшествии и принятых мерах руководству объекта и ЧОО.
- Немедленно сообщить о случившемся в МВД (т. 02); МЧС тел. 01, 911, для мобильных тел. 112

(вызов доступен при заблокированной сим карте или без неё),

- Принять, в случае необходимости, меры к эвакуации сотрудников и посетителей из опасной зоны.

### **3.5.6. При вооруженном нападении на объект.**

- Оповестить правоохранительные органы МВД тел. 02, МЧС тел. 01, 911, для мобильных тел. 112 (вызов доступен при заблокированной сим карте или без неё), при необходимости вызвать неотложную медицинскую помощь тел. 03;

- Принять меры к локализации ситуации путем убеждения нападающих не применять оружие, предложить им предъявить свои требования. В ходе беседы с нападающими сделать все возможное, чтобы отвлечь их внимание от присутствующих рядом сотрудников и посетителей объекта с целью дать возможность последним занять безопасное положение и скрытно от нападающих подать сигнал тревоги в органы МВД по тел. 02, или МЧС по тел. 01, 911, для мобильных тел. 112 (вызов доступен при заблокированной сим карте или без неё), после чего запретить всем, пользоваться средствами связи и всякие передвижения;

- Исключить действия, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия;

- Стараться выполнять требования нападающих в минимальном объеме, ссылаясь на свою некомпетентность и отсутствие должностных лиц, без которых эти требования не могут быть выполнены;

- По возможности принять меры к изоляции «гражданских» лиц от нападающих;

- Зафиксировать лиц и транспортные средства, которые могли иметь отношение к нападающим;

- Информировать руководство ЧОО и руководство объекта о складывающейся обстановке;
- Принять меры к сохранению следов и улик, зафиксировать свидетельскую базу;
- Не допускать на объект посторонних лиц;
- Составить подробную докладную записку (при необходимости - схему) с описанием обстоятельств происшедшего, где указать:
  - хронологию событий;
  - мотивировку применения спецсредств, оружия (иных силовых методов воздействия), если они применялись;
  - данные о свидетелях, потерпевших, сотрудниках полиции и медработниках.

### **3.5.7. При получении сообщения о происшествиях техногенного характера.**

Зафиксировать точное время и содержание полученной информации, фамилию и анкетные данные лица сообщившего о происшествии;

- Доложить о происшествиях и принятых мерах руководству объекта и ЧОО;
- Сообщить в МВД (тел. 02); МЧС тел. 01, 911, для мобильных тел. 112 (вызов доступен при заблокированной сим карте или без неё),
- Организовать усиленную охрану объекта и по возможности оцепить место происшествия.

При стихийных бедствиях уточнить вид и масштаб, наличие человеческих жертв, количество пострадавших, возможные осложнения обстановки, степень угрозы работникам охраняемого объекта, какие меры и кем принимаются для ликвидации последствий.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственность частного охранника предусмотрена, следующими нормативными законодательными актами РФ: - Уголовным кодексом РФ;

- Гражданским кодексом РФ;
- Законом РФ «Об оружии»;
- Кодексом РФ «Об административных правонарушениях»; - Трудовым кодексом РФ.

В зависимости от степени и формы вины, ответственность подразделяется на:

- уголовную;
- административную;
- материальную; - гражданско - правовую; - дисциплинарную.

### **4.1. Уголовная ответственность частного охранника.**

Уголовная ответственность наступает, за превышение полномочий в соответствии с УК РФ. За совершения преступлений, предусмотренных статьями УК РФ. Частному охраннику необходимо знать положение статей 37 УК РФ – Необходимая оборона, 38 УК РФ Причинение вреда при

задержании лица, совершившего преступление, 39 УК РФ – Крайняя необходимость, 40 УК РФ – Физическое или психическое принуждение, 41 УК РФ – Обоснованный риск, 42 УК РФ – Исполнение приказа или распоряжения, 125 УК РФ – Оставление в опасности, 158 УК РФ – Кража, 161 УК РФ – Грабеж, 162 УК РФ – Разбой, 163 УК РФ – Вымогательство, 167 УК РФ – Умышленное уничтожение или повреждение чужого имущества.

**4.2. Административная ответственность частного охранника** наступает за правонарушения, предусмотренные административными кодексами РФ и г. Москвы. Частному охраннику необходимо знать положение статей 2.7., 7.17., 7.27., 14.2., 17.12., 19.1., 19.4. (часть1), 19.5(часть1), 19.20, 19.23, 20.1, 20.8, 20.9, 20.10, 20.11, 20.12, 20.13, 20.14, 20.15, 20.16, 20.17, 20.19., 20.24, 20.13.

Административного кодекса РФ.

#### **4.3. Материальная ответственность частного охранника.**

Статьей 243 ТК РФ установлен исчерпывающий перечень случаев, при которых наступает полная материальная ответственность работника:

1. Когда в соответствии с ТК РФ или иными ФЗ на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении трудовых обязанностей.
2. Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.
3. Умышленному причинению ущерба.
4. Причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.
5. Причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных определением суда.
6. Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную) в случаях, предусмотренных ФЗ.
7. Причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

По нормам трудового права взысканию подлежит только прямой действительный ущерб, как правило, в пределах месячного заработка, а неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию не подлежат.

#### **4.4. Гражданско-правовая ответственность частного охранника**

Гражданско-правовая ответственность частного охранника наступает за несоблюдение требований и норм гражданского права, для частного охранника она наступает всего по двум статья ГК РФ, **статьи 1066** «Причинение вреда в состоянии необходимой обороны» (подлежит возмещению вред, если были превышены пределы необходимой обороны) и **статьи 1067** «Причинение вреда в состоянии крайней необходимости» (подлежит возмещению вред, который причинен при

действиях в состоянии крайней необходимости, причинившим такой вред, но суд вправе полностью или частично освободить от возмещения вреда).

#### **4.5. Дисциплинарная ответственность частного охранника**

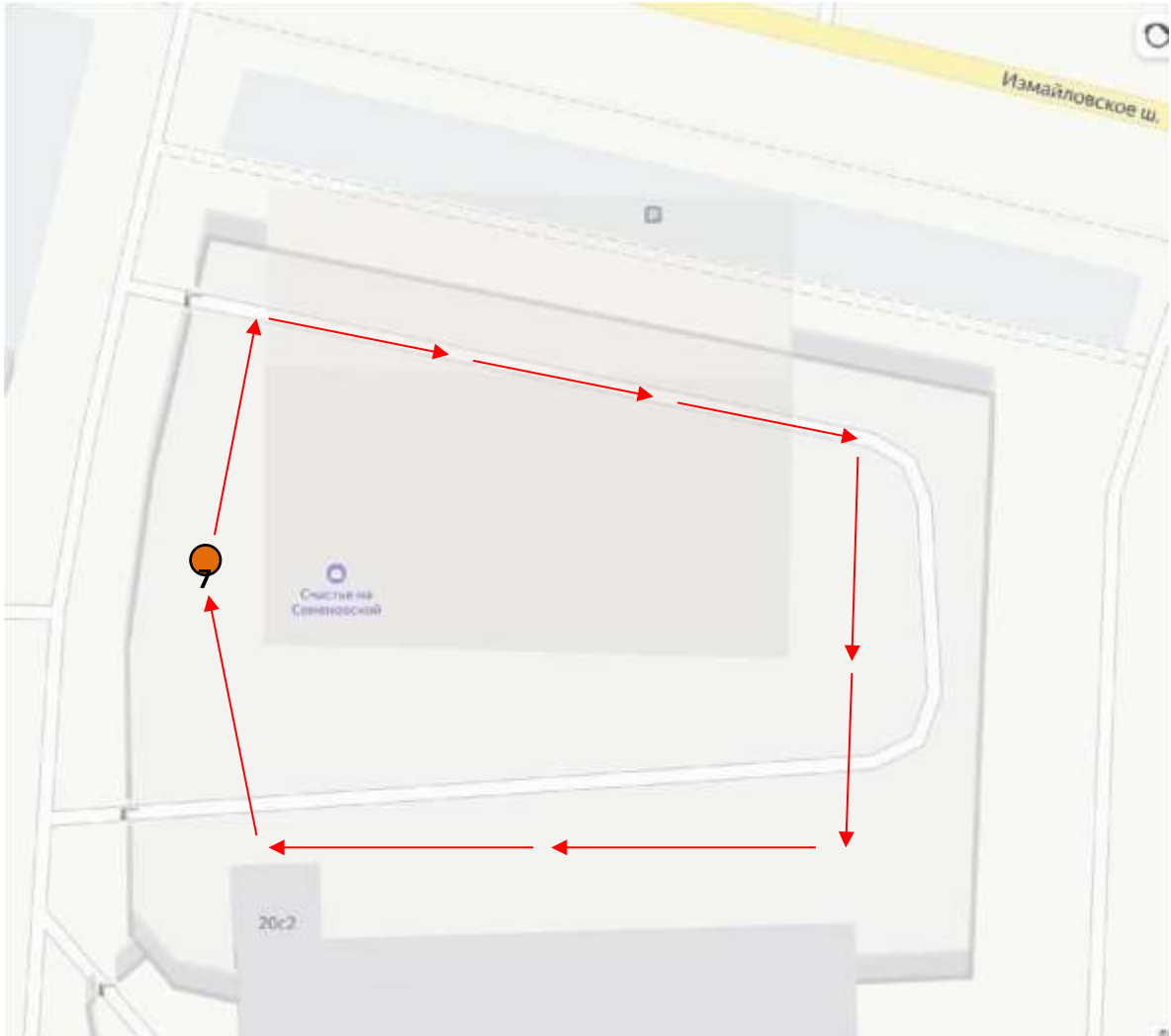
Совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение, или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет дисциплинарную ответственность. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям.

Различают меры дисциплинарного взыскания и меры дисциплинарного воздействия. Перечень первых прямо предусмотрен ФЗ и актами Правительства РФ. Вторые могут устанавливаться в локальных нормативных актах. Меры дисциплинарного воздействия не должны быть оскорбительными для работника, причинять ущерб его чести и достоинству.

5. СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ ПОСТОВ ОХРАНЫ

**ЖК«СчастлиенаСеменовской»**



**Регламент сотрудника охраны в ЖК «Счастье на Семеновской» по адресу г. Москва, Измайловское шоссе, д. 20**

**Общие вопросы**

Режим работы-отдыха	1 сотрудник охраны по 16 часов
Расположение поста	Один пост охраны, располагается при входе на территорию МКД через главную калитку с панелью домофона со двора, слева от входной калитки
Задача поста	Выполнение должностных обязанностей сотрудником охраны осуществляется путём организации пропускного режима собственников, гостей собственников, жителей, сотрудников УО и иных посетителей, ведения постоянного видеонаблюдения, контроля въезда/выезда автотранспорта на территорию ЖК, контроля парковки во дворе

**Пропускной режим**

1. Взаимодействие с собственниками и гостями	<p>Обязательной нормой поведения охранника должны быть вежливость, приветливость и доброжелательность. Охранник обязан <b>здороваться первым</b> с каждым, оказавшимся на Объекте.</p> <p>При разговоре с собственником и/или посетителем обращаться к нему на «Вы».</p> <p>Разговор необходимо вести сдержано, корректно и дружелюбно, высказывая просьбы служебного характера спокойным тоном.</p> <p>Запрещается обсуждать с собственниками, жильцами, гостями, сотрудниками Управляющей организации (далее – УО), подрядчиками сведения о жильцах, не имеющих отношения к выполнению своих должностных обязанностей</p>
1. Пропускной режим собственников	Собственники, жители, арендаторы помещений в МКД проходят на территорию ЖК по электронным ключам, либо дверь/калитку открывает сотрудник охраны. <b>Всех собственников, жителей ЖК сотрудник охраны должен знать в лицо</b>
1. Пропускной режим посетителей собственника 2. Должна ли быть заявка? 3. Фиксируется ли проход посетителей (где и как, если да). 4. Иная информация, касающаяся пропуска посетителей на охраняемый объект	<ol style="list-style-type: none"> <li>Посетители проходят строго по заявкам через главную калитку около поста охраны.</li> <li>Заявка поступает сотруднику охраны в мобильном приложении «Эталон» или по звонку на рабочий телефон.</li> <li>Проход посетителей фиксируется в журнале учета посетителей, если на посетителя не заведена заявка на вход в мобильном приложении «Эталон»</li> <li>В случае отсутствия заявки на посетителя собственника, жителя, арендатора сотрудник охраны вежливо просит посетителя ожидать рядом с калиткой, сам связывается с собственником по телефону и уточняет, ожидает ли он посетителя.</li> </ol> <p>Если собственник подтверждает визит, сотрудник охраны фиксирует проход посетителя в журнале учета посетителей и указывает посетителю проход к подъезду, при необходимости, называет этаж.</p> <p>Если с собственником связаться не удалось, сотрудник охраны <b>в вежливой форме</b> отказывает посетителю в допуске и просит посетителя самостоятельно связаться с собственником.</p>
1. Пропускной режим подрядных организаций. 2. Фиксируется ли их проход (где и как, если да)	<p>Подрядные организации проходят строго по спискам, которые предоставляет УО.</p> <p>При наличии списков фиксация в журнале учета посетителей не требуется. Если заявка на проход подрядной организации не поступала, сотрудник охраны связывается с представителем УО и далее следует его указаниям. Если представитель УО дает разрешение на проход сотрудников подрядной организации, сотрудник охраны фиксирует их данные в журнале учета посетителей и пропускает на ту территорию, которую обозначит представитель УО.</p>

<p>1. Как проходят/уходят проверяющие.</p>	<p>В случае прибытия на объект представителей государственных, контролирующих и правоохранительных органов (налоговая полиция, ФСБ, МВД и т.п.), охранник обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ представиться,</li> <li>☐ узнать цель визита,</li> <li>☐ запросить письменное предписание на проверку.</li> <li>☐ проверить документы прибывших,</li> <li>☐ зафиксировать их данные (Ф.И.О., звание, наименование структуры, телефон) в Журнале приема/сдачи дежурства.</li> <li>☐ максимально вежливо <b>не пропускать</b> на Объект: попросить проверяющих подождать.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ немедленно сообщить всю полученную информацию: <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ представителю УО</li> <li>☐ в Службу Оперативных Дежурных ЧОП по телефону +7-963-752-77-68, +7-903-179-87-78</li> </ul> </li> </ul> <p>и далее действовать в соответствии с их указаниями.</p> <p><b>Все общение с контролирующими и проверяющими органами Охранник ведет на посту охраны.</b></p> <p><b>Вне зависимости от наличия предписания на проверку предлагает подождать представителя заказчика, который сейчас подойдет и сопроводит проверяющих на территорию объекта.</b></p> <p><b>ТОЛЬКО в случае наличия предписания и нежелания проверяющих ожидать, проходу на территорию объекта НЕ препятствует</b></p>
--	---

<p>1. Пропускной режим иных категорий лиц. 2. Кто принимает решение об их допуске.</p>	<p>Иные категории лиц (например, почтальон) допускаются только по распоряжению УО</p>
--	---

**Проезд автомобилей, ввоз и вывоз материальных ценностей**

<p>1. Как проезжают автомобили собственников, сотрудников УО, посетителей собственников, иной автотранспорт</p> <p>2. Порядок оформления этих документов.</p> <p>3. Ведется ли их учет, если да, то где и как</p> <p>4. Как проезжают автомобилитакси/каршеринга.</p>	<p>1. Автомобили собственников, жильцов, арендаторов заезжают на территорию с использованием личной карты или пульта. Также ворота может открыть сотрудник охраны, ориентируясь на списки автомобилей собственников, жителей, арендаторов. Фиксация в журнале учета автотранспорта не требуется.</p> <p>Автомобили сотрудников УО допускаются по спискам. Фиксация в журнале учета автотранспорта не требуется.</p> <p>Автомобили посетителей собственников и иной автотранспорт допускаются <b>строго по заявкам, через главные ворота около поста охраны.</b></p> <p>2. Заявка поступает сотруднику охраны в мобильном приложении «Эталон» или по звонку на рабочий телефон.</p> <p>3. Автотранспорт посетителей фиксируется в журнале учета автотранспорта при отсутствии заявки в мобильном приложении «Эталон». В случае отсутствия заявки на автомобиль посетителя сотрудник охраны автомобиль на территорию не пропускает, связывается с собственником и уточняет, ожидает ли он посетителя на автомобиле. Если с собственником связаться не удалось, сотрудник охраны <b>в вежливой форме</b> отказывает посетителю в допуске и просит посетителя самостоятельно связаться с собственником.</p> <p>4. Автомобили такси допускаются по заявкам от собственника, жильца, арендатора. Если собственник, жилец, арендатор воспользовался автомобилем каршеринга, то въезд возможен по предварительной заявке (исключение составляет тот случай, когда собственник открывает ворота личной картой или пультом). Заявка поступает сотруднику охраны в мобильном приложении «Эталон» или по звонку на рабочий телефон. Автомобили такси и каршеринга фиксируются в журнале учета автотранспорта в случае отсутствия заявки в мобильном приложении «Эталон».</p>
---	--

### Осмотр физических лиц

<p>Какие категории лиц и как осматриваются?</p>	<p>Осмотр физических лиц может производиться только по распоряжению представителя УО</p>
---	--

### Имущество поста охраны:

<p>Что принимает-выдает сотрудник, находясь на посту (ключи, что-то еще)</p>	<p>На посту охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- могут находиться папки с различными заявлениями и обращениями от собственников для сбора подписей других собственников;</li> <li>- ключи от технических помещений, подвалов, чердаков для оперативного доступа к коммуникациям и оборудованию дома в случае возникновения аварий, непредвиденных ситуаций</li> </ul>
--	---

### Видеонаблюдение/приборы сигнализации:

<p>1. Имеются ли системы видеонаблюдения на объекте?  2. Если да, то каким образом сотрудник с ними работает (очень подробно: куда выведены камеры, где находится монитор, на что обращает внимание Охранник, кому докладывает)  3. Действия сотрудника в случае обнаружения нештатных ситуаций и порядок их разрешения (кому звонит, что делает, где записывает)</p>	<p>1. На объекте имеется система видеонаблюдения, установлена на посту охраны. Подключены видеокамеры с обзором наружной и внутренней территории объекта, паркинга.  2. Сотрудник охраны обращает внимание на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> общую обстановку на внутренней и прилегающей к ЖК территории</li> <li><input type="checkbox"/> подозрительных лиц на внутренней и прилегающей к ЖК территории</li> <li><input type="checkbox"/> конфликтные ситуации на внутренней и прилегающей к ЖК территории</li> <li><input type="checkbox"/> аварийные ситуации на парковке</li> <li><input type="checkbox"/> курение в неположенном месте</li> <li><input type="checkbox"/> признаки задымления/возгорания</li> <li><input type="checkbox"/> попытки незаконного проникновения;</li> <li><input type="checkbox"/> вандальные действия по отношению к имуществу ЖК;</li> <li><input type="checkbox"/> подозрительные предметы (свертки, пакеты, сумки и т.д.).</li> </ul> <p>В случае любой нештатной ситуации (из списка выше) сотрудник охраны: <input type="checkbox"/> принимает меры к разрешению ситуации <input type="checkbox"/> сообщает всю полученную информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представителю УО</li> <li>- в Службу Оперативных Дежурных ЧОО по телефону +7-963-752-77-68 / +7-903-179-87-78 и далее действует в соответствии с их указаниями</li> </ul> <p>При обнаружении нарушений производит запись в «Журнал приема/сдачи дежурства» (что обнаружил, время, какие меры предпринял)</p>
<p>1. Охранная сигнализация</p>	<p>Охранная сигнализация отсутствует</p>
<p>1. Имеется ли на объекте пожарная сигнализация.  2. Как Охранник с ней работает.  3. Иное</p>	<p>Пожарная сигнализация в наличии, выведена на пост охраны. При срабатывании/тревоге охранник снимает звуковое оповещение, не снимая с тревоги, незамедлительно направляется прояснить ситуацию в указанный сектор (на пост срочно вызывается представитель УО).</p> <p>В случае подтверждения тревоги, сотрудник охраны незамедлительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ вызывает пожарную команду по номеру 112 или 101</li> <li>▪ информирует представителя УО и оперативного дежурного</li> <li>▪ организовывает эвакуацию людей, дополнительно оповещая собственников, сотрудников и посетителей ЖК</li> <li>▪ контролирует открытие всех пожарных и эвакуационных дверей</li> <li>▪ организовывает встречу пожарной команды</li> </ul> <p>В случае ложной тревоги ставит под охрану сектор, который сработал, сообщает представителю УО  Инструкция снятия/постановки на пожарную сигнализацию находится на посту охраны</p> <p><b>Телефоны служб экстренной помощи:</b></p> <p>МТС Билайн Мегафон Теле2  МЧС 101 101 010 010  Полиция 102 102 020 020  Скорая 103 103 030 030  Газ 104 104 040 040  Единый для всех операторов 112</p>
<b>Обходы объекта</b>	
<p>1. Периодичность обходов</p>	<p>Обходы объекта производятся 2 раза в день</p>
<b>Материальные ценности:</b>	

1. Необходимо ли, чтобы сотрудники принимали под охрану материальные ценности	Материальные ценности под охрану не принимаются
<b>Контактные данные сотрудников Заказчика</b>	
Контактные данные сотрудников Заказчика, с которыми необходимо связаться в случае любой внештатной ситуации на объекте:	<b>Представитель УО</b>