

ДОГОВОР № 01-12

на оказание услуг по охране объекта по адресу:
г. Москва, ул. Большая Якиманка, дом 22, корп.3

г. Москва

«01» марта 2012 г.

Общество с ограниченной ответственностью Частное охранное предприятие «Витязь-Авангард» (Лицензия на право осуществления охранной деятельности № 6312 от 11 апреля 2007 года выдана ГУВД по г. Москве), именуемое в дальнейшем **«ИСПОЛНИТЕЛЬ»**, в лице Генерального директора Радина Константина Михайловича, действующего на основании Устава и руководствуясь законами РФ «О частной детективной и охранной деятельности» и «Об оружии», с одной стороны, и

Товарищество собственников жилья «Коперник», в лице Председателя Правления Раисы Анатольевны Навка, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«ЗАКАЗЧИК»**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В целях защиты своих законных прав и интересов Заказчик поручает, а Исполнитель в соответствии с Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 г. предоставляет Заказчику следующие виды услуг:

- охрана объекта заказчика и расположенного по адресу: г. Москва, ул. Большая Якиманка д. 22, стр3, управление которым осуществляется на основании протокола №1 внеочередного общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме по адресу: г. Москва, ул. Большая Якиманка д. 22, стр3, от 15 ноября 2010 г.;
- консультирование и подготовка рекомендаций Заказчику по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств.

1.2. Объект - многоквартирный жилой дом расположен по адресу: г. Москва, ул. Большая Якиманка, д. 22, корп. 3.

1.3. Охрана объекта расположенного по адресу: (далее – по тексту «Объект») организуется и осуществляется в соответствии с Инструкцией по охране Объекта, разработанной Исполнителем и согласованной с Заказчиком (Приложение № 1 к Договору), в которой определяются:

- режим охраны Объекта,
- схема маршрутов патрулирования,
- права и обязанности охранников,
- иные условия охраны,

1.3. Заказчик своевременно оплачивает оказанные охранные услуги, в соответствии с условиями Договора.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель принимает на себя следующие обязательства:

2.1.1. Осуществлять, методом выставления стационарных и подвижных постов, охрану территории объекта Заказчика.

2.1.2. При создании Заказчиком надлежащих условий для обеспечения сохранности своих товарно-материальных ценностей, принятых под охрану, не допустить их расхищения, а также проникновения посторонних лиц на охраняемый объект;

2.1.3. Обеспечить пропускной режим на охраняемой территории;

2.1.4. Осуществлять на объекте контроль за вносом и выносом товарно-материальных ценностей на территорию и с территории объекта;

2.1.5. Производить осмотр въезжающих на объект охраны (выезжающих с объекта охраны) транспортных средств в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;

2.1.6. Применять физическую силу в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации (в условиях необходимой обороны и крайней необходимости);

2.1.7. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

2.1.8. Оказывать Заказчику консультации, подготавливать и выдавать ему рекомендации по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств.

2.1.9. Ежедневно выставлять 5 (пять) сотрудников охраны в специальной форме одежды с круглосуточным режимом работы (включая выходные и праздничные дни).

2.1.10. Соблюдать установленные внутренними документами Заказчика правила пользования охранно-пожарной сигнализацией. В случае возникновения пожара, аварии, взрыва или других чрезвычайных происшествий немедленно сообщать в соответствующие аварийные службы и Заказчику, принимать меры для спасения людей и имущества, а также задержания на месте происшествия лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемую собственность и незамедлительно передавать их в орган внутренних дел (полицию).

2.1.11. Подготавливать в случае необходимости Заказчику письменные рекомендации по технической защищенности охраняемого Объекта и состоянию его безопасности, для чего Исполнитель с согласия Заказчика может привлекать другую организацию, не являющуюся Стороной по настоящему Договору.

2.1.12. Информировать Заказчика обо всех фактах нарушений его работниками порядка и условий охраны Объекта, давать ему конкретные предложения по устранению обнаруженных нарушений и профилактике их возникновения.

2.1.13. Извещать Заказчика об изменении своих банковских реквизитов, места нахождения, номеров телефонов, телефаксов и телексов в срок, не позднее 5-ти дней со дня таких изменений.

2.2. Заказчик принимает на себя следующие обязательства:

2.2.1. Своевременно производить оплату охранных услуг Исполнителя.

2.2.2. Довести до своего персонала сведения о режиме, характере работы, правах и обязанностях охранников, обеспечивать выполнение их законных требований.

2.2.3. Предоставить Исполнителю во временное безвозмездное пользование служебное помещение, возможность бесплатного пользования охранниками телефонной связью, коммунальными услугами (водоснабжение, освещение, отопление и пр.), необходимыми для надлежащего выполнения Исполнителем своих договорных обязательств

2.2.4. Выполнять рекомендации Исполнителя по организации и осуществлению охраны объекта и имущества Заказчика, не изменять в одностороннем порядке режим охраны Объекта, согласованный Сторонами.

2.2.5. Письменно информировать Исполнителя обо всех изменениях, от которых может зависеть благополучное выполнение им обязанностей по настоящему Договору.

2.2.6. Извещать Исполнителя об изменении своих банковских реквизитов, места нахождения, номеров телефонов, телефаксов и телексов в срок, не позднее 5-ти дней со дня таких изменений.

2.2.7. Предоставить Исполнителю копии документов на право управления (аренды, субаренды или иного права распоряжения) на охраняемый объект.

2.2.8. Незамедлительно проинформировать Исполнителя о факте оспаривания в административном порядке или арбитражных (судебных) инстанциях прав, указанных в п. 2.2.7.

2.3. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальную информацию, под которой подразумевается содержание настоящего Договора и любые другие данные, предоставляемые каждой Стороной друг другу, не открывать и не разглашать в общем и частности эту информацию третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. За оказание охранных услуг Заказчик производит оплату по безналичному расчету в рублях ежемесячно охранные услуги в размере 350 000 (Триста пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек, в том числе НДС 18 % – 53 389 рублей 83 копейки.

3.2. Оплата осуществляется до 10-го числа месяца, следующего за расчетным, включая НДС 18 %, на расчетный счет Исполнителя на основании счета, подписанного Исполнителем. В случае несвоевременного выставления счета на оплату Исполнителем, срок оплаты соразмерно продлевается Заказчиком.

3.3. Исполнитель составляет Акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее «Акт»), который является письменным отчетом о результатах проделанной работы с уточненным расчетом вознаграждения. Исполнитель обязан предоставить Акт не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения обязан подписать указанный Акт. При наличии у Заказчика замечаний к оказанным Исполнителем услугам, к подписанному исполнителем Акту Заказчик оформляет приложение с указанием замечаний и предложений по устранению этих замечаний. Заказчик подписывает Акт, когда указанные замечания будут Исполнителем выполнены.

3.4. В случае не подписания Заказчиком акта приемки-сдачи оказанных услуг, при отсутствии замечаний Заказчика, по истечению 5 (пяти) рабочих дней с момента получения, Акт считается подписанным, а услуги принятыми в полном объеме без претензий.

3.5. Неоплата (несвоевременная оплата) Заказчиком (при условии предоставления Исполнителем все необходимых документов для оплаты) охранных услуг, является существенным нарушением условий настоящего Договора. Кроме того, указанный факт, является основанием для прекращения охранных услуг (снятия работников Исполнителя с мест несения службы) до полного погашения задолженности на день предъявления счета и счета-фактуры.

3.6. Стоимость охранных услуг по настоящему Договору может быть пересмотрена по требованию одной из сторон в случае изменения конъюнктуры рынка охранных услуг, реально складывающихся цен, предъявляемых к оказываемым услугам требований, условий и порядка охраны объектов и другим причинам. При этом сторона, выступившая инициатором пересмотра стоимости охранных услуг должна, не позднее, чем за один месяц, письменно предупредить об этом другую Сторону.

3.7. Изменение стоимости охранных услуг по настоящему Договору производится путем оформления новых Протоколов согласования цены.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за нарушение условий настоящего Договора в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае неисполнения Заказчиком письменных рекомендаций Исполнителя, связанных с организацией и осуществлением охраны имущества Заказчика, и о выявлении факта о чрезвычайном происшествии в виду невыполнения этих рекомендаций

Заказчиком, Исполнитель освобождается от ответственности.

4.3. Досрочное прекращение Договора не освобождает Заказчика от обязанности оплатить Исполнителю за оказанные охранные услуги и фактические затраты, произведенные по соглашению с Заказчиком по настоящему Договору.

4.4. Стороны не несут ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, если причиной этого явились форс-мажорные обстоятельства (стихийные бедствия и природные катастрофы, военные действия, забастовки, правительственные постановления и распоряжения органов власти), делающие невозможным для сторон исполнение обязательств по настоящему Договору.

4.5. Факты кражи, грабежа, а также факты уничтожения или повреждения имущества посторонними лицами, проникшими на охраняемый объект, по вине сотрудников Исполнителя, осуществляющих охрану Объекта, устанавливаются органами дознания, следствия, и в случае подтверждения ущерб подлежит возмещению в полном объеме, по решению суда, если стороны не смогут договориться в порядке переговоров или придут к иному соглашению.

4.6. Размер вреда должен быть подтвержден соответствующими документами, выводами совместно проведенного расследования с расчетом стоимости похищенных, уничтоженных или поврежденных материальных ценностей, составленных с участием Исполнителя.

4.7. Причиненный Заказчику вред не подлежит возмещению в случае, если Заказчик, предварительно, не выполнил все письменные рекомендации Исполнителя по техническому оборудованию Объекта и пропускного режима на Объект.

4.8. Исполнитель не несет ответственности за имущественный вред, причиненный третьим лицам (не состоящим в договорных отношениях с Исполнителем) противоправными действиями, в результате надлежащего исполнения обязанностей работниками Исполнителя.

4.9. В случае нарушения Исполнителем обязательств, определенных настоящим Договором и Инструкцией (Приложение №3 к настоящему Договору), Заказчик вправе по своему выбору отказаться от исполнения настоящего Договора

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры и разногласия между сторонами по настоящему Договору, если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат разрешению в Арбитражном суде города Москвы.

6. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

6.1. Под форс-мажорными обстоятельствами понимаются события, за возникновение которых стороны не отвечают, и на которые они не имеют возможности оказывать влияние, в том числе: стихийные бедствия, военные действия, акты государственных органов нормативного характера, делающие невозможным для сторон исполнение обязательств по Договору и т. д.

6.2. Если форс-мажорные обстоятельства имеют место и препятствуют сторонам своевременно выполнить свои обязательства, то сторона, не имеющая возможности выполнить свои обязательства вследствие наступления таких обстоятельств, освобождается от исполнения обязательств по Договору до прекращения их действия, при условии, что она немедленно письменно уведомит другую сторону о случившемся с подробным описанием создавшихся условий.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор вступает в действие со дня его подписания и действует до «31» января 2013 года.

7.2. Каждая из Сторон вправе в любое время отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору, не позднее, чем за семь календарных дней, письменно уведомив о своем намерении другую сторону. Договор прекращает свое действие с даты, указанной в письменном уведомлении. До даты, указанной в письменном уведомлении об одностороннем расторжении Договора, Стороны исполняют свои обязательства по настоящему Договору в полном объеме.

7.3. Если за семь календарных дней до истечения срока настоящего Договора Стороны не сообщили письменно о прекращении его действия, то он считается продленным на тот же срок, на тех же условиях. В порядке, установленном настоящим пунктом, Договор может продлеваться неограниченное число раз.

7.4. Заказчик вправе немедленно расторгнуть настоящий Договор в случае нарушения Исполнителем обязательств, принятых по настоящему Договору, в том числе определенных в Инструкции по организации охраны на Объекте (Приложение № 1 к настоящему Договору). В указанных случаях, настоящий Договор считается расторгнутым с даты получения исполнителем уведомления о расторжении настоящего Договора.

7.5. Все изменения и дополнения настоящего Договора совершаются в письменной форме и подписываются обеими Сторонами.

7.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, которые находятся у Сторон и имеют одинаковую юридическую силу.

7.7. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, стороны будут руководствоваться действующим Законодательством РФ.

7.8. Все Приложения и Дополнительные соглашения к настоящему Договору, оформленные и подписанные надлежащим образом являются неотъемлемой частью Договора.

АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ООО ЧОП «Витязь-Авангард»

119991, г. Москва, 5-й Донской пр-д, 15
ИНН 7725597041 КПП 772501001
р/с 40702810538250131900
в Московском банке сбербанка России
(ОАО) г. Москва
к/с 30101810400000000225
БИК 044525225

Генеральный директор ООО ЧОП
«Витязь-Авангард»

К.М. Радин

М.П.

ЗАКАЗЧИК:

**Товарищество собственников жилья
«Коперник»**

г. Москва, ул. Б. Якиманка, д. 22, стр. 3.
ИНН 7706749884
КПП 770601001
Р/сч 40703810702580000004
Филиал ОАО АКБ «РОСБАНК» г. Москва
к/с 30101810000000000771
БИК 044585771

Председатель правления ТСЖ
«Коперник»

Р.А. Навка

М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

«02» октября 2012 г.

Общество с ограниченной ответственностью Частное охранное предприятие «Витязь-Авангард» (Лицензия на право осуществления охранной деятельности № 6312 от 11 апреля 2007 года выдана ГУВД по г. Москве и продлена до 11 апреля 2017 года), именуемое в дальнейшем **«ИСПОЛНИТЕЛЬ»**, в лице Генерального директора Александра Юрьевича Силаева, действующего на основании Устава и руководствуясь законами РФ «О частной детективной и охранной деятельности» и «Об оружии», с одной стороны, и **Товарищество собственников жилья «Коперник»**, в лице Председателя Правления Раисы Анатольевны Навка, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«ЗАКАЗЧИК»**, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению выставить с «02» октября 2012 года дополнительно 1 (одного) сотрудника охраны, установить с «02» октября 2012 года дополнительно вознаграждение за охранные услуги в размере 60 000 (Шестьдесят тысяч) рублей 00 копеек с учетом НДС 18% - 9 152 рубля 54 копейки.
2. Настоящее соглашение вступает в силу с «02» октября 2012 г. и является основанием для проведения взаимных расчетов и платежей между Заказчиком и Исполнителем в порядке, оговоренном в разделе 3 Договора № 01-12 от «01» марта 2012 г., на весь период его действия, если в последующем стороны не придут к иному соглашению.
3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, для каждой из сторон.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ООО ЧОП «Витязь-Авангард»

119991, г. Москва, 5-й Донской пр-д, 15
ИНН 7725597041
КПП 772501001
р/с 40702810538250131900
в Московском банке сбербанка России
(ОАО) г. Москва
к/с 30101810400000000225
БИК 044525225

ЗАКАЗЧИК:

**Товарищество собственников жилья
«Коперник»**

г. Москва, ул. Б. Якиманка, д. 22, стр. 3.
ИНН 7706749884
КПП 770601001
Р/сч 40703810582580000004
ЗАО «Банк Сосьете Женераль Восток»
к/с 30101810600000000957 в ОПЕРУ
Московского ГТУ Банка России
БИК 044525957

Генеральный директор
ООО ЧОП «Витязь-Авангард»

М.П.



А.Ю. Силаев

Председатель правления
ТСЖ «Коперник»

М.



Р.А. Навка

- скрывать от правоохранительных органов ставшие им известными факты готовящихся или совершенных преступлений;
- собирать сведения, связанные с личной жизнью, с политическими и религиозными убеждениями отдельных лиц;
- прибегать к действиям, посягающим на права и свободы граждан;
- совершать действия, ставящие под угрозу жизнь, здоровье, честь, достоинство и имущество граждан;
- разглашать полученную информацию, использовать её в каких-либо целях вопреки интересам заказчика;
- осуществлять, видео, и аудиозапись, фото и киносъемку в служебных или иных помещениях без письменного согласия на то должностных лиц.

Использование сотрудников охраны не по прямому назначению (для выполнения других задач) категорически запрещается.

Сотрудники охраны подчиняются Генеральному директору ООО «ЧОП «Витязь-Авангард», его заместителям, оперативному дежурному ЧОП, а по административно-хозяйственным вопросам Генеральному директору охраняемого объекта и его заместителям.

Руководство охраняемого объекта все вопросы, связанные с охраной, пропускным режимом на территорию объекта, решает через руководство ООО «ЧОП «Витязь-Авангард».

2. Принципы организации охраны.

Охрана объекта организуется, на основании договора с заказчиком.

Заказчик определяет количество постов на охраняемом объекте и основные требования к пропускному режиму.

Охрана объекта организуется и осуществляется круглосуточно, непрерывно.

Свою деятельность сотрудники охраны осуществляется на основе принципов:

- уважения и соблюдения прав и свобод человека;
- строгого соблюдения законов;
- взаимодействия с государственными органами обеспечения безопасности (сотрудниками органов внутренних дел, пожарной службы, аварийных служб).

Сотрудники охраны выполняют свои должностные обязанности в форменной одежде.

Руководство объекта доводит до своих сотрудников и оказывает содействие в выполнении всеми сотрудниками охраняемого объекта, законных требований, связанных с выполнением своих должностных обязанностей сотрудниками охраны. Охрану объекта сотрудники ЧОП осуществляет непосредственно на стационарных постах круглосуточно и путём обхода по маршрутам.

3. Пропускной режим на территории объекта и осуществление режимных мероприятий.

Пропускной режим на территории объекта представляет собой комплекс совместных мероприятий администрации охраняемого объекта и службы охраны на объекте по порядку прохода и проезда на территорию сотрудников Предприятия, посетителей, временно работающих на территории, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей с территории, а также поддержание на территории объекта порядка.

Пропускной режим на территории объекта осуществляется в соответствии с Договором, указаниями руководства охраняемого объекта и настоящей Инструкцией.

Пропуск сотрудников охраняемого объекта осуществляется по постоянно действующим пропускам, спискам, подписанным Генеральным директором охраняемого объекта или его заместителями. Образцы пропусков (списки) хранятся на посту охраны.

Пропуск посетителей на территорию объекта осуществляется сотрудником охраны по разовым пропускам оформленных в Бюро пропусков, либо по спискам утвержденных руко-

водством охраняемого объекта с обязательной проверкой документов, удостоверяющих его личность и записью в журнале учета посетителей.

Пропуск временно работающих на территорию осуществляется по временному пропуску, либо списку, утвержденному руководством предприятия.

Пропуск лиц, не являющихся сотрудниками охраняемого объекта разрешается до 18:00 часов.

В выходные дни и не рабочее время (после 18:00 часов) пропуск всех лиц на территорию объекта осуществляется только с письменного разрешения (служебная записка или распоряжение, записанное в книгу распоряжений) руководства охраняемого объекта.

Категорически запрещается доступ на территорию объекта лиц в нетрезвом состоянии.

Все запасные выходы в не рабочее время должны быть закрыты.

Въезд на охраняемый объект автотранспорта разрешается только лишь по пропускам и спискам утвержденных руководством предприятия.

4. Порядок выпуска с территории автотранспорта и сотрудников охраняемого объекта с материальными ценностями.

Вывоз и вынос материальных ценностей с территории объекта осуществляется только по пропускам установленного образца.

Образцы пропусков, списки лиц, имеющих право на выдачу разрешения на вынос материальных средств, и их образцы подписей находятся у службы охраны.

При выносе материальных ценностей сотрудник охраны обязан, убедиться в том, что выносимые материальные ценности по номенклатуре и количеству соответствуют записям, указанным в пропуске.

Пропуск на вынос материальных ценностей с территории охраняемого объекта сотрудник охраны изымает и оставляет у себя. На обратной стороне пропуска сотрудник охраны делает отметку о времени выноса ценностей и ставит свою подпись.

Руководство охраняемого объекта своевременно рассматривает и дает в службу охраны список уволенных сотрудников.

5. Порядок допуска представителей силовых структур (ФСБ, милиции и т.д.).

а) Порядок допуска в дневное (рабочее) время:

- представиться прибывшему сотруднику;
- проверить служебное удостоверение сотрудника;
- уточнить цель прибытия сотрудника;
- при территориальном (административном) несоответствии прибывших сотрудников, уточнить по телефону у дежурного по ОВД фамилию, имя, отчество сотрудника и его полномочия;
- проверить предписание на право проверки;
- доложить руководству предприятия и оперативному дежурному о прибытии на объект представителя силовых структур, проинформировать руководителей и сотрудников охраняемого объекта;
- записать в книге приема и сдачи дежурства время, ФИО прибывших сотрудников с указанием № удостоверения, наименования отдела, службы;
- при необходимости предъявить служебную документацию ЧОП по охране объекта.

б) Порядок допуска в ночное (не рабочее) время при проверке деятельности ЧОП:

- уточнить цель прибытия сотрудников;
- проверить служебные удостоверения сотрудников, предписание;
- уточнить по телефону дежурного своего (закрепленного) отделения милиции, правомерность прибытия на объект сотрудников милиции;

- доложить руководству ЧОП и проинформировать руководителей объекта, записать в книге приема и сдачи дежурства время, ФИО прибывших сотрудников с указанием № удостоверения, наименования отдела службы;
- при необходимости предъявить служебную документацию ЧОП по охране объекта.

6. Порядок приема и сдачи охраняемых помещений.

Перечень помещений, подлежащих приему под охрану, определяет руководитель охраняемого объекта.

В службу охраны подается список помещений подлежащих приему под охрану.

Сотрудники охраны проверяют состояние окон, дверей и соблюдение мер пожарной безопасности в помещениях.

Лицо, сдающее помещение под охрану, закрывает двери на замок, проверяет включение охранной сигнализации (при наличии). Ключи от помещения в опечатанном тубусе, передаются сотруднику охраны, сотрудник охраны делает запись в журналах.

Вскрытие помещений с началом рабочего дня осуществляется только сотрудниками, работающими непосредственно в данном помещении или другим сотрудником по письменному распоряжению руководителя охраняемого объекта.

В случае вынужденного вскрытия помещения, сданного под охрану (пожар, прорыв отопительной системы, водопровода и т.д.) помещение может быть вскрыто комиссионно с разрешения руководителя охраняемого объекта и с составлением акта на его вскрытие.

Охрана помещений, принятых под охрану, осуществляется путем периодического обхода территории (каждый час), проверки состояния дверей и окон.

За несданные под охрану помещения сотрудники охраны ответственности не несут.

Должностные обязанности сотрудника охраны на объекте

Общие положения.

Инструкция о должностных обязанностях (далее по тексту – Инструкция) сотрудника охраны ООО «ЧОП «Витязь-Авангард» регламентирует права, должностные обязанности и ответственность сотрудника охраны (далее по тексту – Охранник).

Виновные в нарушении данной Инструкции несут ответственность на основании действующего законодательства Российской Федерации.

Охранник назначается на должность и освобождается от должности приказом Генерального директора ЧОП.

Охранник непосредственно подчиняется Генеральному директору ЧОП и его заместителям, оперативному дежурному ЧОП, а в вопросах административно-хозяйственной деятельности руководству охраняемого объекта.

В своей деятельности Охранник руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Вопросы частной детективной и охранной деятельности»;
- Уставом Предприятия;
- Приказами и Распоряжениями Генерального директора Предприятия, его заместителей, Начальника охраны объекта;
- соответствующими Положениями и документами по организации охраны;
- настоящей Инструкцией;
- Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.92 г.

Права охранника

Охранник имеет право:

- задерживать и немедленно передавать правоохранительным органам лиц совершивших нападение на охраняемый объект или совершивших иное противоправное деяние на охраняемой территории;

- не допускать на объект или выдворять с его территории лиц, находящихся в алкогольном, наркотическом опьянении, нарушающих регламент служебного времени предприятия;
- принимать от работников местного отделения связи корреспонденцию, адресованную должностным лицам объекта. Порядок передачи корреспонденции определяется руководством местного отделения связи;
- согласовать у руководства ЧОП замены (подмены) даты дежурства на объекте. Подмена производится по служебной записке, подписанной тем охранником, с которой производится подмена. Служебная записка заверяется начальником объекта;
- получать от руководства ЧОП необходимые для служебной деятельности документы;
- передавать документы руководству охраняемых объектов от руководства ЧОП;
- производить изъятие поддельных документов или документов, подлинность которых вызывает сомнение, подтверждающих работу сотрудника в ЧОП, а также подтверждающих их полномочия при проведении проверки с обязательным информированием руководства ЧОП о произошедшем служебной запиской.

Обязанности охранника.

Охранник постоянно при себе должен иметь следующие документы:

- паспорт;
- удостоверение личности частного охранника;

При нападении или других чрезвычайных происшествиях немедленно принимать меры к их устранению и сообщать о случившемся:

- руководству ЧОП;
- оперативному дежурному ЧОП;
- руководству охраняемого объекта;
- в милицию;
- в пожарную охрану;
- в скорую помощь.

При обнаружении предметов, которые могут быть использованы при нападении, данных лиц на территорию объекта не допускать, вызвать на пост руководство охраняемого объекта, а при необходимости руководство ЧОП или представителей правоохранительных органов.

Обо всех случаях изменения служебно-оперативной обстановки (происшествиях, нарушениях) на объекте охранник должен незамедлительно докладывать руководству охраняемого объекта, оперативному дежурному ЧОП, а также составлять служебную записку на имя руководства ЧОП с указанием:

- даты, времени;
- наименование объекта;
- обстоятельства произошедшего:
 - а) при обходе;
 - б) визуальное обнаружение;
 - в) поступление информации;
 - г) косвенные признаки;
- суть происшедшего;
- принятые меры по устранению нарушения;
- кому и когда доложено;
- последствия нарушения (если имеются).

Своим внешним видом и поведением охранник должен улучшать имидж охраняемого объекта и охранного предприятия.

При ответе по телефону на вызов представиться и уточнить с кем разговаривает. Например – «Объект ООО ФИРМА, охранник Иванов, слушаю вас»

Охранник обязан:

- вовремя прибывать на охраняемый объект;
- иметь опрятный внешний вид;
- соблюдать правила ношения форменной одежды, специальных средств и снаряжения;
- знать в полном объеме Инструкцию по охране объекта и грамотно руководствоваться ей в своей работе;
- хорошо знать особенности охраняемого объекта;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- знать в полном объеме документы, регламентирующие частную охранную деятельность и грамотно ими руководствоваться в своей работе;
- выполнять все указания руководства ЧОП по вопросам организации и осуществления охраны;
- в случае возникновения сомнений и подозрений при исполнении должностных обязанностей немедленно докладывать руководству ЧОП для получения разъяснений;
- постоянно находится на посту либо маршруте, за исключением времени связанного с выполнением обхода территории, выполнением сопровождения имущества объекта, приемом пищи или отправлением естественных надобностей. Отсутствие на посту более 10 минут расценивается как оставление своего места дежурства;
- немедленно информировать лично (через родственников) руководство ЧОП, оперативному дежурному ЧОП обо всех случаях невозможности заступить на дежурство, согласно утвержденного графика, вследствие болезни или других причин. Другие причины, невыхода охранника на дежурство, рассматриваются руководством ЧОП персонально при предъявлении объяснительной записки;
- культурно и вежливо вести себя в отношении лиц, находящихся на территории охраняемого объекта;
- беречь вверенное имущество, содержать его в исправном состоянии;
- не допускать курения, разведения огня на объекте, кроме мест, определенных для этого;
- полученные от руководства ЧОП документы сброшюровать в соответствующие папки и ознакомиться с их содержанием под роспись;
- немедленно докладывать оперативному дежурному ЧОП и информировать руководство охраняемого объекта обо всех происшествиях на посту (объекте);
- предоставлять руководству ЧОП в письменном виде, необходимые документы и материалы по нарушениям трудовой дисциплины;
- предоставлять руководству Предприятия объяснительные записки по результатам своей служебной деятельности;
- в установленные сроки сдавать зачеты по теоретической подготовке;
- при убытии в отпуск лично прибыть в офис и собственноручно написать заявление, а при прибытии из отпуска заблаговременно поставить в известность своих непосредственных и прямых начальников о готовности приступить к работе согласно утвержденного графика;
- своевременно предоставлять документы и медицинские справки для перерегистрации (оформления) лицензии на охранную деятельность;
- предоставлять в 3-х дневный срок в кадровый отдел необходимые документы, справки и достоверные сведения;
- а) при изменении семейного положения:
 - копию свидетельства о браке;
 - копию свидетельства о рождении ребенка;
 - при поступлении детей в учебные заведения дневного обучения;

- б) копию документа, подтверждающего наличие высшего (специального) образования (если оно получено в период работы в Предприятии);
- в) фотографии;
- г) при изменении:
 - фамилии или имени;
 - адреса по прописке;
 - фактического адреса;
 - номера телефона или его установке;
- д) при возбуждении уголовного дела или участия в судебном разбирательстве;
- е) при административном задержании органами МВД;
- ж) при утере, порче документов, удостоверяющих личность, служебного удостоверения, документов на право хранения и ношения оружия и иных документов, регламентирующих деятельность частного охранника;
- з) по льготному исчислению подоходного налога.

Ответственность охранника.

Охранник несет ответственность за:

- некачественное выполнение своих должностных обязанностей;
- недостоверность предоставляемых документов;
- опоздание на дежурство или уход раньше установленного срока;
- нарушение установленного руководством ЧОП распорядка работы;
- оставление без необходимости места несения дежурства;
- нарушение правил ношения форменной одежды, служебного оружия, боеприпасов к нему, специальных средств и снаряжения;
- неопрятный внешний вид;
- употребление спиртных напитков и нахождение на посту в нетрезвом виде;
- прием от посторонних лиц или сотрудников объекта каких-либо предметов (имущества, оборудования) для их охраны, а также вступление в разговоры с сотрудниками объекта, на темы не связанные с выполнением служебных обязанностей;
- нахождение при исполнении должностных обязанностей без соответствующих документов;
- изменение без согласования с руководством ЧОП плана и режима охраны объекта;
- нарушение Приказов, указаний и распоряжений руководства ЧОП;
- нетактичное поведение в отношении лиц, находящихся на территории объекта;
- сокрытие от правоохранительных органов ставшим им известным фактов готовящихся или совершенных преступлений;
- выдачу себя за сотрудника правоохранительных органов;
- сбор сведений связанных с личной жизнью, с политическими и религиозными убеждениями отдельных лиц;
- осуществление видео и аудиозаписи, фото и киносъемки в служебных или иных помещениях без письменного согласия на то соответствующих должностных или частных лиц;
- совершение действий посягающих на права и свободы граждан;
- совершение действий ставящих под угрозу жизнь, здоровье, честь, достоинство и имущество граждан;
- фальсифицирование материалов, введение в заблуждение руководства Предприятия;
- разглашение известной информации, использование ее в каких-либо целях вопреки интересам руководства ЧОП или в интересах третьих лиц;
- сбор образца для сравнительного исследования;
- незаконное изъятие документов, подтверждающих личность гражданина;

- проведение обследований помещений, здания, сооружений, участков местности объекта не связанных с выполнением обязанностей;
- контроль почтовых отправлений, телеграфных и иных сообщений;
- прослушивание телефонных переговоров;
- снятие информации с технических каналов связи.

7. Особенности выполнения должностных обязанностей сотрудниками охраны на объекте.

Особенности по пропускному режиму на объекте.

Пропуск людей, на территорию сотрудники охраны осуществляется через КПП.

Пропуск осуществляется по пропускам установленного типа (для пропуска людей), а также в исключительных случаях по списку, подписанному руководством охраняемого объекта.

Сотрудники, посетители, рабочие, пропускаются после получения пропуска на право входа на территорию объекта (независимо знает или не знает сотрудник их в лицо). Все посетители к руководству «Заказчика», если не имеют пропуска на территорию, допускаются после оформления разового пропуска в бюро пропусков.

Допуск представителей силовых структур, органов власти сотрудников охраны осуществляется после уведомления руководства объекта об их прибытии и проверки документов (удостоверения, предписания).

Сотрудники охраны обязаны:

- прибыть на объект за 15 минут до начала инструктажа;
- к 8 часам 45 минутам прибыть в установленное, начальником объекта, место для инструктажа;
- получить инструктаж по выполнению своих должностных обязанностей, уточнить особенности их выполнения;
- уточнить обстановку на объекте а также изменения проведенные в его отсутствие;
- обойти помещения объекта, проверить исправность дверей, окон и решеток на них, печатей, принять материальные средства и служебную документацию, внутренний порядок в помещении;
- обо всех выявленных недостатках в ходе приема дежурства сделать запись в книге приема и сдачи дежурства и доложить оперативному дежурному ЧОП;

В ходе дежурства:

- осуществлять пропускной режим на территории объекта в строгом соответствии с инструкцией;
- не допускать грубости и нетактичного обращения в отношении сотрудников объекта, арендаторов, посетителей;
- при возникновении конфликтных ситуаций немедленно докладывать начальнику объекта и оперативному дежурному;
- периодически обходить (через каждый час) помещения объекта по установленному маршруту, проверять исправность окон и дверей. О результатах обхода делать запись в журнале учетов результатов обхода не позднее 10 минут по окончании обхода и докладывать оперативному дежурному;
- своевременно принимать меры по устранению выявленных нарушений, соблюдению мер пожарной безопасности;
- не разрешать проходить на территорию объекта лицам, находящимся в нетрезвом, наркотическом состояниях, а также проноса спиртных напитков и распитие их на территории объекта.

Сотруднику охраны запрещается:

- уходить с поста без разрешения, не дожидаясь смены;

- находиться на посту в грязной форме одежды, а также в форме не установленного образца;
- держать руки в кармане и курить в местах не отведенных для этого;
- иметь на посту и пользоваться аудио и радиоаппаратурой, читать художественную литературу и газеты, принимать пищу;
- принимать под охрану от сотрудников объекта какие-либо вещи для передачи другим лицам.

8. Действия сотрудников охраны при происшествиях (чрезвычайных обстоятельствах) на охраняемом объекте.

А) При нападении на объект, сотрудника охраны или проникновении постороннего на объект.

При нападении на объект или сотрудника охраны:

- принимает все меры к отражению нападения и задержанию правонарушителей;
- сообщает о нападении по средствам связи оперативному дежурному;

Сотрудник охраны (объекта) получив сигнал о нападении или проникновении на объект:

- немедленно прекращает доступ посетителей, рабочих (сотрудников) объекта блокирования дверей на объект, просит граждан оставаться на своих местах, принимает меры к недопущению паники;
- докладывает (дублирует) о случившемся на объекте оперативному дежурному, дежурному ОВД и руководству объекта;
- фиксирует точное время случившегося, усиливает наблюдение на своем посту за территорией объекта и прилегающей к объекту местностью, а также поведением граждан на объекте и вблизи него;
- после отражения нападения возобновляет пропускной режим на территории объекта.

В целях недопущения нападения (проникновения) на объект сотрудникам охраны категорически запрещается допуск на объект всех лиц без пропусков, проверки документов, удостоверяющих личность и сличения их фамилий со списком заверенным администрацией объекта.

Должностных лиц, которым сотрудник охраны подчинен, и прибывших в ночное время на проверку допускать только после проверки у них удостоверений и убедившись у оперативного дежурного, что данное лицо имеет право проверки.

Б) При попытке хищения материальных ценностей с объекта.

Обнаружив похищенное имущество, или отсутствие пропуска на вынос материальных ценностей сотрудник охраны незамедлительно докладывает оперативному дежурному, а также руководству объекта, действует по их указанию и составляет служебную записку на руководителя ЧОП.

В) При обнаружении подозрительных предметов, бесхозных вещей на территории объекта.

При обнаружении подозрительных предметов (коробок, пакетов, свертков, бесхозных сумок, емкостей с неизвестной жидкостью и т. п.) на территории объекта или получении информации от рабочих (сотрудников) объекта и посетителей –

сотрудник охраны:

- немедленно докладывает руководству объекта;
- принимает меры для предотвращения доступа посторонних к обнаруженному предмету;
- прекращает доступ людей на объект;
- принимает меры к ограждению (оцеплению) опасной зоны;

- организует эвакуацию рабочих и сотрудников объекта с территории, докладывает (дублирует) при необходимости о случившемся оперативному дежурному ЧОП по телефону и в отделение милиции.

При обнаружении подозрительных предметов категорически запрещается:

- прикасаться к предмету, передвигать его даже с помощью других средств;
- выяснять содержимое коробок, пакетов, сумок и т.д.;
- находиться в непосредственной близости от обнаруженных предметов.

Сотруднику охраны объекта категорически запрещается: принимать какие-либо запечатанные коробки, пакеты, свертки и т.д. от посетителей для передачи их руководству объекта или другим лицам.

Г) При обнаружении утечки газа или других веществ.

Обнаружив присутствие запаха газа (других ядовитых веществ) или получив информацию от рабочих, сотрудник охраны (объекта) немедленно докладывает о случившемся начальнику объекта (сотруднику охраны).

Начальник объекта, получив доклад о присутствии утечки газа (ядовитых веществ) обязан:

- немедленно по средствам связи сообщить сотрудникам охраны о случившемся;
- доложить о происшествии руководству объекта и оперативному дежурному;
- лично и с сотрудником охраны одного из постов выдвинуться к месту происшествия и уточнить обстановку;
- сообщить о случившемся в отделение милиции, дежурному пожарной охраны и аварийную службу;
- через сотрудника охраны на посту перекрыть доступ на территорию объекта;
- принять меры к недопущению паники и организовать эвакуацию людей с объекта;
- при необходимости после эвакуации людей, вывести сотрудников охраны с территории объекта и организовать охрану объекта с наружной стороны;
- встретить сотрудников правоохранительных органов, пожарной, аварийной службы сопровождать их по территории объекта;
- обстановку и принятые меры доложить оперативному дежурному, руководству объекта и подготовить докладную записку на имя руководства ЧОП;
- после устранения аварии с разрешения представителей пожарной и аварийной служб организовать охрану объекта по прежнему варианту.

Сотрудник охраны объекта, получив информацию о наличии запаха газа:

- немедленно прекращает доступ на объект;
- оповещает находящихся вблизи людей;
- принимает меры к недопущению паники на территории объекта, проводит эвакуацию посетителей и рабочих с территории;
- обходит территорию объекта, убеждается, что все эвакуированы в безопасную зону, докладывает оперативному дежурному и действует по его указаниям.

Д) При пожаре на объекте.

Все сотрудники охраны (объекта) обязаны в полном объеме знать инструкцию о противопожарной безопасности на объекте. Неукоснительно выполнять правила пожарной безопасности лично и требовать их выполнения от всех рабочих, сотрудников (арендаторов) объекта.

Сотрудник охраны при приеме помещений, под охрану обязан лично убедиться в отключении электронагревательных приборов и отсутствии в них легковоспламеняющихся веществ.

В случае обнаружения возгорания (поступления сигнала о возгорании) сотрудник охраны:

- немедленно докладывает начальнику объекта, руководству объекта и оперативному дежурному;

- используя средства пожаротушения, принимает меры к его тушению;
- докладывает о пожаре оперативному дежурному, сообщает о пожаре в дежурную пожарную часть и руководству объекта, дублирует подачу сигнала о пожаре;
- сообщает о пожаре на объекте в отделение милиции, просит при необходимости прислать наряд для поддержания общественного порядка на территории объекта и вблизи него;
- через сотрудников объекта проверяет и открывает пожарные выходы и организует эвакуацию людей в безопасную зону;
- принимает меры к освобождению подъездов пожарных машин к очагу пожара, а также к пожарным гидрантам;
- по указанию руководства объекта, а в нерабочее время (исходя из обстановки) силами дежурной смены организует вынос материальных средств и их охрану.

Сотрудник охраны, получив сигнал о пожаре:

- прекращает доступ людей и автотранспорта на объект;
- открывает пожарные выходы и не допуская паники, организует эвакуацию людей в безопасную зону;
- встречает дежурные расчеты пожарной охраны, сотрудников милиции и медицинского персонала и сопровождает их на территорию, показывают места расположения пожарных гидрантов и водоемов;
- не допускает выноса материальных средств, с территории объекта без разрешения руководства объекта.