

ДОГОВОР № 3\19
на оказание охранных услуг

г. Химки, Московской области

«01» января 2017 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Мультисервис плюс», именуемое в дальнейшем «**ЗАКАЗЧИК**», в лице Генерального директора, Троя Анны Петровны действующей на основании Устава, с одной стороны, и **Общество с ограниченной ответственностью частная охранная организация «Атлант»** (лицензия № 7030 выдана ГУВД по городу Москве и действительна до «04» мая 2023 года) в лице Генерального директора Романова Михаила Николаевича, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «**ИСПОЛНИТЕЛЬ**», с другой стороны, вместе именуемые «**СТОРОНЫ**», заключили настоящий «Договор» о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. «**ЗАКАЗЧИК**» поручает, а «**ИСПОЛНИТЕЛЬ**» принимает на себя обязанности по охране объектов, расположенных по адресу:

- Московская обл., го Химки, мкр. Новогорск, ул. Ивановская, д. 51 к.1, д. 51 к.2, д. 51 к.3;

- Московская обл., го Химки, мкр. Новогорск, ул. Ивановская, д. 53, далее именуемое Объект, а также имущества, находящегося на территории комплекса (далее именуемое – Имущество).

1.2. «**ИСПОЛНИТЕЛЬ**» осуществляет следующие виды услуг:

- Охрану имущества «**ЗАКАЗЧИКА**» (в том числе, при его транспортировке), находящегося в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении;
- Обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, за исключением объектов, предусмотренных пунктом 7 части третьей статьи 3 Закона Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.3 «**ИСПОЛНИТЕЛЬ**» принимает Объект под охрану «Актом приема – передачи объекта под охрану» (приложение № 2 к настоящему договору), на основании комиссионного обследования состояния технической укреплённости объекта.

1.4 «**ИСПОЛНИТЕЛЬ**» осуществляет выполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Законом «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1, Федеральным законом «Об оружии» от 13.10.1996 №150-ФЗ, нормативными актами МВД Российской Федерации, а также «Инструкцией по организации охраны объекта» (приложение № 3 к настоящему Договору), (далее - «**ИНСТРУКЦИЕЙ**»), согласованной с «**ЗАКАЗЧИКОМ**».

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.1 «ИСПОЛНИТЕЛЬ»:

2.1.1 Осуществляет охрану Имущества «ЗАКАЗЧИКА» ежедневно, силами охранников, вооруженных специальными средствами или без них, в зависимости от складывающейся обстановки на объекте (согласно приказов Генерального директора ООО ЧОО «ПЕРИМЕТР-Н») и одетыми в форму установленного образца, согласованной с «ЗАКАЗЧИКОМ» (Приложение № 4 к Договору).

2.1.2. Обязуется сообщать «ЗАКАЗЧИКУ», а при необходимости и в территориальное отделение полиции о фактах причинения ущерба охраняемому имуществу и Объекта, а также о всех случаях административных правонарушений. Принимать все необходимые меры по их пресечению.

2.1.3 Согласовывает с «ЗАКАЗЧИКОМ» необходимость изменения порядка несения службы.

2.1.4 Представляет «ЗАКАЗЧИКУ» акт выполненных работ и письменный отчет о результатах проделанной работы согласно ст.9 Закона «О частной детективной и охранной деятельности РФ» от 11.03.1992 №2487-1 не позднее пяти рабочих дней после окончания текущего месяца.

2.1.5 Самостоятельно определяет и осуществляет порядок охранной деятельности на Объекте в соответствии техническим заданием «ЗАКАЗЧИКА» и законодательством Российской Федерации, Законом «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1, Федеральным законом «Об оружии» от 13.10.1996 №150-ФЗ, нормативными актами МВД Российской Федерации и «ИНСТРУКЦИЕЙ».

2.1.6 Сотрудники «ИСПОЛНИТЕЛЯ», находясь при исполнении служебных обязанностей, имеют право пользоваться в служебных целях телефонами «ЗАКАЗЧИКА» и другими средствами связи.

2.1.7 В праве консультировать и проводить инструктивные занятия с «ЗАКАЗЧИКОМ» по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств на охраняемую собственность.

2.2 «ЗАКАЗЧИК»:

2.2.1 Выполняет все рекомендации «ИСПОЛНИТЕЛЯ» по обеспечению необходимой безопасности Объекта, создает необходимые условия для выполнения «ИСПОЛНИТЕЛЕМ» договорных обязательств, оказывает повседневное содействие охранникам при выполнении ими задач по охране имущества.

2.2.2 Предоставляет «ИСПОЛНИТЕЛЮ» бесплатное устроенные места охраны и приема пищи, коммунальные услуги (вода, санузел, освещение, отопление), обеспечивая этим надлежащие и соответствующие санитарно-гигиеническим, техническим, противопожарным и иным требованиям условия для размещения и работы сотрудников охраны.

2.2.3 Сообщает «ИСПОЛНИТЕЛЮ» любую информацию, имеющую отношение к настоящему «ДОГОВОРУ» (такую как действие не государственных органов, юридических и частных лиц, направленных

против осуществления деятельности «ЗАКАЗЧИКА»), которая должна быть учтена «ИСПОЛНИТЕЛЕМ» при выполнении взятых на себя договорных обязательств.

2.2.4 Предоставляет «ИСПОЛНИТЕЛЮ» копии необходимых документов для оказания охранных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.5 Имеет право проверить выполнение «ИСПОЛНИТЕЛЕМ» обязательств по настоящему «ДОГОВОРУ».

2.2.6 Своевременно информирует «ИСПОЛНИТЕЛЯ» о необходимости внесения изменений в Инструкцию по организации несению службы, связанные с внутриобъектовым режимом, согласовывает внесенные изменения, а также доводит требования Инструкции до сотрудников и посетителей.

2.2.7 Ставит в известность руководителя «ИСПОЛНИТЕЛЯ» обо всех недостатках, нарушениях службы личным составом охраны для принятия необходимых мер.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ.

3.1 «ЗАКАЗЧИК» обязуется оплачивать услуги «ИСПОЛНИТЕЛЯ» согласно Приложению №1 к настоящему «ДОГОВОРУ» не позднее 5 (пятого) числа месяца следующего за отчетным.

3.2 Оплата производится по безналичному расчету на расчетный счет «ИСПОЛНИТЕЛЯ».

3.3. Сумма оплаты по Приложению №1 является неизменной на время действия настоящего «ДОГОВОРА» и подлежит пересмотру только в случае, предусмотренном п.7.1.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

4.1. За невыполнение и ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему «ДОГОВОРУ», стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. О фактах нарушения целостности охраняемых помещений или причинения ущерба «ИСПОЛНИТЕЛЬ» немедленно сообщает «ЗАКАЗЧИКУ», который направляет своих представителей. Представители «Исполнителя» принимают участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей и определении размера ущерба.

4.3. Возмещение ущерба, причиненного «ЗАКАЗЧИКУ» по вине охраны, производится в добровольном порядке, либо на основании судебного решения. Возмещение ущерба, причиненного «ЗАКАЗЧИКУ», производится в сумме, определяемой на основании документов, подтверждающих фактическую стоимость причиненного ущерба.

4.4. «ИСПОЛНИТЕЛЬ» освобождается от ответственности в случае не сдачи «ЗАКАЗЧИКОМ» помещений объекта под охрану.

4.5. «ИСПОЛНИТЕЛЬ» не несет ответственности за причиненный материальный ущерб «ЗАКАЗЧИКУ», если докажет отсутствие своей вины, если не выполнены его рекомендации, указанные в Акте обследования, препятствующие осуществлению нормальной охранной деятельности, а также, в случае не устранения недостатков, возникающих в промежуточные сроки между комиссионными обследованиями технического состояния объекта.

4.6. «ЗАКАЗЧИК» своевременно, не менее чем за 5 (пять) дней до начала работ, сообщает «ИСПОЛНИТЕЛЮ» о проведении на Объекте капитального ремонта помещений, переоборудованию помещений, об изменениях режима, графика или профиля работ, и связанной с этим необходимостью передислокации поста.

4.7. «ЗАКАЗЧИК» содержит в работоспособном состоянии имеющиеся в наличии системы охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, энергообеспечения, а также телефонной связи.

4. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ.

5.1. Все споры по заключенному «ДОГОВОРУ» разрешаются путем переговоров. Если в течение оговоренного времени достичь взаимоприемлемого решения не удалось, спор подлежит рассмотрению в Арбитражном суде г. Химки.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

6.1. Настоящий «ДОГОВОР» заключен сроком на один год с «01» января 2019 года по «31» декабря 2019 года включительно.

6.2. Настоящий «ДОГОВОР» автоматически пролонгируется на тот же срок, если ни одна из «СТОРОН» не выступит инициатором расторжения настоящего «ДОГОВОРА».

6.3. Настоящий «ДОГОВОР» может быть расторгнут досрочно при письменном уведомлении одной из сторон не менее, чем за 30 (тридцать) дней.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.

7.1. В случае существенного изменения технико-эксплуатационных характеристик охраняемого Объекта, изменения количества сотрудников охраны и графика работы, сумма оплаты по настоящему «ДОГОВОРУ» должна быть пересмотрена и утверждена «СТОРОНАМИ».

8. ДЕЙСТВИЯ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ.

8.1. «СТОРОНЫ» освобождаются от ответственности за частичное или полное не исполнение обязательств непреодолимой силы, возникающих в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые нельзя предвидеть и предотвратить разумными мерами, как например: военные действия, забастовка, запретные акты государственной власти и управления, пожарная, транспортная или производственная авария, землетрясения, циклоны и прочие природные явления аналогичного характера, препятствующие исполнению или ненадлежащему исполнению своих обязательств.

8.2. «СТОРОНЫ» при ссылке на обстоятельства непреодолимой силы обязаны информировать друг друга о временной невозможности выполнения принятых на себя обязательств в письменной форме в течение 3-х (трех) дней. Информация должна содержать данные о характере обстоятельств, препятствующих выполнению обязательств по настоящему «ДОГОВОРУ», прерванных или приостановленных ввиду наступления форс-мажорных обстоятельств.

8.3. «СТОРОНЫ» должны незамедлительно известить друг друга об окончании действия указанных обстоятельств с уточнением срока исполнения обязательств по настоящему «ДОГОВОРУ», прерванных или приостановленных ввиду наступления форс-мажорных обстоятельств.

8.4. В случае извещения друг друга о наступлении или прекращении действия форс-мажорных обстоятельств, срок исполнения обязательств отодвигается соразмерно времени действия таких обстоятельств.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему «ДОГОВОРУ» совершаются в письменном виде и подписываются уполномоченными на то представителями обеих сторон.

9.2. Настоящий «ДОГОВОР» толкуется и регулируется в соответствии с законодательством РФ.

9.3. Условия настоящего «ДОГОВОРА», а также любая информация, являющейся коммерческой тайной, разглашению не подлежит и находится под защитой действующего законодательства Российской Федерации.

9.4. Настоящий «ДОГОВОР» составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из «СТОРОН».

10. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ.

10.1. Приложение № 1 к Договору № 3/19 от 01 января 2019г. - Протокол согласования стоимости охранных услуг.

10.2. Приложение № 2 к Договору № 3/19 от 01 января 2019г. - Акт приема – сдачи объекта под охрану.

10.3. Приложение № 3а к Договору № 3/19 от 01 января 2019г. – Инструкция старшего смены по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на объекте.

10.4. Приложение № 3б к Договору № 3/19 от 01 января 2019г. – Инструкция охранника-консьержа по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на объекте.

10.3. Приложение № 3в к Договору № 3/19 от 01 января 2019г. – Инструкция охранника КПП по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на объекте.

10.5. Приложение № 3г к Договору № 3/19 от 01 января 2019г. – Инструкция охранника-патрульного по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на объекте.

10.6. Приложение № 4 к Договору № 3/19 от 01 января 2019г. - Образец форменной одежды.

10.7. Приложение № 5 к Договору № 3/19 от 01 января 2019г. – Маршрут патрулирования охраняемой территории.

10.8. Приложение № 6 к Договору № 3/19 от 01 января 2019г. – График несения службы охранниками объекта.

11. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

«Исполнитель»

ООО ЧОО «Атлант»

Адрес местонахождения:

127591 г. Москва, ул. Дубнинская,
д.75Б, стр.3.

ИНН/КПП 7713646946/771301001

р/с 407 028 102 000 200 009 88

ОАО АКБ «Авангард» г. Москва

к/с 301 018 100 000 000 002 01

БИК 044525201



ООО ЧОО «Атлант»

Романов М.Н.

«Заказчик»

ООО «Мультисервис плюс»

Адрес местонахождения:

141435, Московская обл., г. Химки,
мкр. Новогорск, ул. Олимпийская, д.28

ИНН/КПП 5047161242/504701001

р/с 407 028 104 000 000 836 85

в ВТБ 24 (ПАО) г. Москва

к/с 301 018 103 452 500 007 45

БИК 044525745



ООО «Мультисервис плюс»

Троя А.П.

ПРОТОКОЛ согласования стоимости охранных услуг

г. Химки, Московской области

«01» января 2019г.

Общество с ограниченной ответственностью «Мультисервис плюс», именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», в лице Генерального директора Троя А.П., действующего на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью частная охранная организация «АТЛАНТ», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора Романова М.Н., действующего на основании Устава с другой стороны, договорились определить стоимость охранных услуг в следующем размере:

1. За выполнение «ИСПОЛНИТЕЛЕМ» обязательств, предусмотренных настоящим договором «ЗАКАЗЧИК», для содержания штатной численности подразделения «ИСПОЛНИТЕЛЯ», осуществляющих охрану имущества «ЗАКАЗЧИКА», обязуется ежемесячно оплачивать сумму в размере 1 606 000 (Один миллион шестьсот шесть тысяч рублей 00 коп.), НДС не облагается (в связи с применением упрощенной системы налогообложения в соответствии с п.2 ст.346 п.11 НК РФ).

Сумма договора охранников объекта «ОДН-Курорт»

Пост	Кол-во постов	Стоимость одного поста в руб.	Процентное соотношение от ставки	Общая стоимость
Старший смены	1	86000	58,3 %	50114.96
Диспетчер	1	86000	58,3 %	50114.96
Пост КПП	2	86000	58,3 %	100229.91
Охранник-консьерж	9	86000	100 %	774000
Охранник-патрульный	1	86000	58,3 %	50114.96
ИТОГО:	13			1204574,78

Сумма договора охранников-патрульных «ОДН-Ривьера»

Пост	Кол-во постов	Стоимость одного поста в руб.	Процентное соотношение от ставки	Общая стоимость
Старший смены	1	86000	41,7 %	35885,04
Диспетчер	1	86000	41,7 %	35885,04
Пост КПП	2	86000	41,7 %	71770,08
Охранник-патрульный	1	86000	41,7 %	35885,04
Дом 53	3	100500	100%	301500
Подменный	1	100500	100%	100500
ИТОГО:	9			581425,22

2. Протокол вступает в силу после его подписания обеими «СТОРОНАМИ».

Адреса, реквизиты и подписи сторон:

«Исполнитель»

ООО ЧОО «Атлант»

Адрес местонахождения:

127591 г. Москва, ул. Дубнинская, д.75Б, стр.3.

ИНН/КПП 7713646946/771301001

р/с 407 028 102 000 200 009 88

ОАО АКБ «Авангард» г. Москва

к/с 301 018 100 000 000 002 01

БИК 044525201

Исполнитель
Генеральный директор

 М.Н. Романов

«Заказчик»

ООО «Мультисервис плюс»

Адрес местонахождения:

141435, Московская обл., г.Химки, мкр. Новогорск, ул.Олимпийская, д.28

ИНН/КПП 5047161242/504701001

р/с 407 028 104 000 000 836 85

в ВТБ 24 (ПАО) г.Москва

к/с 301 018 103 452 500 007 45

БИК 044525745

Заказчик
Генеральный директор

 А.П. Троя

АКТ

приема – сдачи объектов под охрану
по договору №3/19 от «01» января 2019 г.

г. Москва

« 01 » января 2019 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Мультисервис плюс», именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», в лице Генерального директора, Троя А.П. действующей на основании Устава, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью частная охранная организация «Атлант» (лицензия № 7030 выдана ГУВД г. Москвы и действительна до «04» мая 2023 года) в лице Генерального директора Романова М.Н., действующего на основании Устава.

1. «ЗАКАЗЧИК» сдает, а «ИСПОЛНИТЕЛЬ» принимает объекты, расположенные по адресу:
- ГО Химки, мкр. Новогорск, ул. Ивановская, д. 51 к.1, д. 51 к.2, д. 51 к.3 и
- ГО Химки, мкр. Новогорск, ул. Ивановская, д. 53.
под охрану в соответствии с условиями договора охраны № 3/19 от « 01 » января 2019 года.

2. В состав объектов входит:

№	Оборудование	Кол-во	Расположение	Примечание
1	Шлагбаум	5 шт.	КПП-1, 2	
2	Центральный вход (внутренний)	2 ключа	КПП-1, 2	
3	Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	2 шт.	КПП-1, 2	
4	Стол	3 шт.	КПП-1, 2	
5	Стул	4 шт.	КПП-1, 2	
6	Радиотелефон	2 шт.	КПП-1, 2	
7	Ящик для ключей	5 шт.	КПП-1, ОДН «Ривьера»	
8	Шкаф	2 шт.	КПП-1, 2	
9	Информационный стенд	2 шт.	КПП-1, 2	
10	Пульт управления шлагбаумом	3 шт.	КПП-1, 2	
11	Детская площадка Качели Горка Качалка Карусель Игровой комплекс Гимнастический комплекс Пирамида Песочница Домик Локомотив Лабиринт	4 ключа 2 шт. 1 шт. 10 шт. 2 шт. 5 шт. 1 шт. 2 шт. 5 шт. 3 шт. 1 шт. 1 шт.	ОДН «Ривьера», ОДН «Курорт»	
12	Спортивный городок Тренажер	2 ключа 10 шт.	ОДН «Ривьера», ОДН «Курорт»	
13	Паркинг Ворота Пожарный шкаф	4 ключа 6 шт. 84 шт.	ОДН «Ривьера», ОДН «Курорт»	
14	Скамейки	65 шт.	ОДН «Ривьера», ОДН «Курорт»	
15	Урны	42 шт.	ОДН «Ривьера», ОДН «Курорт»	
16	Домофон	18 шт.	ОДН «Ривьера», ОДН «Курорт»	
17	Шкаф ОТП	157 шт.	ОДН «Ривьера», ОДН «Курорт»	
18	Вентиляционный щит	9 шт.	ОДН «Ривьера», ОДН «Курорт»	

19	Туалет в холлах (унитаз, раковина, смеситель)	19 ключ.	ОДН «Ривьера», ОДН «Курорт»	
20	Камеры видеонаблюдения	80 шт.	ОДН «Ривьера», ОДН «Курорт»	
21	Шкаф электрощитовой	157 шт.	ОДН «Ривьера», ОДН «Курорт»	
22	Шкаф электроприборов СС	19 шт.	ОДН «Ривьера», ОДН «Курорт»	
23	Шкаф АПС	19 шт.	ОДН «Ривьера», ОДН «Курорт»	
24	Серверная	2 ключа	ОДН «Ривьера», ОДН «Курорт» - 7 подъезд	
25	Мусорная контейнерная площадка	5 шт.	ОДН «Ривьера», ОДН «Курорт»	

3. «ИСПОЛНИТЕЛЬ» вправе давать рекомендации «ЗАКАЗЧИКУ» по оснащению объекта охранными устройствами, которые фиксируются в Акте обследования объекта, утверждаемого сторонами.

«Исполнитель»

ООО ЧОО «Атлант»

Адрес местонахождения:

127591 г. Москва, ул. Дубнинская, д.75Б, стр.3.

ИНН/КПП 7713646946/771301001

р/с 407 028 102 000 200 009 88

ОАО АКБ «Авангард» г. Москва

к/с 301 018 100 000 000 002 01

БИК 044525201

«Заказчик»

ООО «Мультисервис плюс»

Адрес местонахождения:

141435, Московская обл., г.Химки,

мкр. Новогорск, ул.Олимпийская, д.28

ИНН/КПП 5047161242/504701001

р/с 407 028 104 000 000 836 85

в ВТБ 24 (ПАО) г.Москва

к/с 301 018 103 452 500 007 45

БИК 044525745

Подписи сторон

Исполнитель
Генеральный директор

М.Н. Романов

Заказчик
Генеральный директор

А.П. Троя



«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель генерального директора
ООО «Мультисервис плюс»
Иванов А.А. Томов
«01» января 2019 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО ЧОО «Атлант»
Романов М.Н.
«01» января 2019 года

ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО СМЕНЫ

по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов
на территории жилого комплекса
«Олимпийская деревня Новогорск. «Курорт»
и «Олимпийская деревня Новогорск. «Ривьера»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы ООО ЧОО «Атлант» (далее – Заказчик) обеспечиваются силами ООО ЧОО «Атлант» и представляют собой комплекс оперативно-режимных и инженерно-технических мероприятий, проводимых в целях обеспечения безопасности Объектов, расположенных по адресам:

- Московская обл., г.о. Химки, мкр-н Новогорск, ул. Ивановская, д. 51 корп.1, д. 51 корп. 2, д. 51 корп. 3. ЖК «Олимпийская деревня Новогорск. «Курорт».

- Московская обл., г.о. Химки, мкр-н Новогорск, ул. Ивановская, д. 53.
ЖК «Олимпийская деревня Новогорск. «Ривьера».

Объект представляет собой комплекс отдельных зданий, обнесенных забором. Проход (проезд) посетителей осуществляется через КПП, оборудованный шлагбаумами для проезда автотранспорта, и калиткой для прохода пешеходов.

1.2. Сотрудники охраны – граждане Российской Федерации, осуществляющие охранную деятельность по Договору (трудовому соглашению) с Генеральным директором ООО ЧОО «Атлант» и отвечающие перед ним за качественную охрану Объекта. В своей деятельности охранники руководствуются Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Законом РФ «Об оружии», другими государственными нормативными актами и распоряжениями, регламентирующими деятельность сотрудников охраны, а также приказами и распоряжениями руководства ООО ЧОО «Атлант» и Заказчика.

1.3. Охранники подчиняются Генеральному директору ООО ЧОО «Атлант», его заместителю и начальнику охраны Объектов. Для них являются обязательными к исполнению указания руководства ООО «Мультисервис плюс», если они не противоречат законодательству РФ, требованиям настоящей инструкции и Договорным обязательствам.

1.4. Охрана Объекта осуществляется круглосуточно по сменному графику.

1.5. По требованию Заказчика старший смены – гражданин Российской Федерации, одет в строгий темный костюм, светлую рубашку, галстук и темные туфли. Обязательным является наличие бейджа на левой стороне костюма (рубашки).

1.6. На рабочем месте старшего смены имеется документация поста, рабочая тетрадь, журнал учета обходов охраняемого Объекта, регистрации посетителей, учетный журнал отзывов, которые он обязан вести.

1.7. На период несения службы старший смены обязан неукоснительно руководствоваться данными положениями.

1.8. Любые спорные и нестандартные вопросы, возникающие в период несения службы необходимо оперативно обсуждать и докладывать оперативному дежурному, диспетчеру или (в случае отсутствия по каким-либо причинам связи) руководству ООО «Мультисервис плюс» и ООО ЧОО «Атлант».

2. ПРАВА СТАРШЕГО СМЕНЫ

2.1. В соответствии с Договором на оказание охранных услуг, старший смены, при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах охраняемого Объекта имеет право:

2.1.1. Требовать от персонала и посетителей охраняемого Объекта соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов, установленных Заказчиком, если они не противоречат законодательству Российской Федерации.

2.1.2. Осуществлять допуск лиц на Объект охраны по предъявлению документов, дающих право на вход (выход) или въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на Объект охраны.

2.1.3. Производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр въезжающих на Объект (выезжающих с охраняемого Объекта) транспортных средств, за исключением транспорта 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 и лиц, их сопровождающих.

2.1.4. Применять физическую силу в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ СТАРШЕГО СМЕНЫ

3.1. Настоящая инструкция определяет порядок действия старшего смены при несении службы по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов и является руководством к действию старшего смены на Объекте охраны.

3.2. Старший смены при несении службы обязан соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.

3.3. Обеспечивать защиту Объектов охраны от противоправных посягательств.

3.4. Незамедлительно сообщать руководству ЧОО, Заказчику и в соответствующие правоохранительные органы информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, обстоятельствах, создающих на охраняемом Объекте угрозу безопасности людей.

3.5. Предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника. Старшему смены запрещено препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении ими своей деятельности.

3.5.1 Порядок допуска.

- Жители комплекса заходят на территорию жилого комплекса, используя магнитный ключ, или через охранника КПП. Жители подъездов многоквартирных домов входят в здание при помощи индивидуальных магнитных ключей, либо вызывают охранника-консьержа по домофону.

- Гости жителей, доставка, курьеры допускаются только после заявки жильцов о пропуске посетителей, или уточнения у собственников жилья о прибывших, и получении разрешения на их проход.

- Все посетители записываются в книгу учета посетителей по установленной форме (Фамилия, Имя, Отчество, время прибытия и убытия, в какую квартиру прибыл посетитель).

- Рабочие строительных бригад, подрядных организаций допускаются по пропускам, оформленным в диспетчерской службе (клиентском отделе) ООО «Мультисервис плюс», а также по устному (письменному) распоряжению руководства управляющей компании или диспетчерской службы ООО «Мультисервис плюс»;

Старшему смены запрещено:

- Сообщать любые сведения о жителях поселка посторонним или заинтересованным лицам.

- Распивать спиртные напитки или находится на Объекте в состоянии алкогольного, либо наркотического опьянения.

- Покидать рабочее место без уважительных причин и без уведомления руководства ООО ЧОО «Атлант».
- Оказывать услуги консультационного порядка, не входящие в его сферу деятельности.
- Сообщать собственникам жилья любую информацию служебного и личного характера, не имеющую отношения к выполнению должностных обязанностей.

Он обязан:

- При приеме дежурства принять доклады от охранников постов о наличии (исправности) охраняемого имущества, целостности и работоспособности технических средств охраны, проверить список собственников, утвержденный руководством ООО «Мультисервис плюс» и все изменения в нем.
 - Осуществлять общее руководство дежурной сменой:
 - Бдительно охранять Объект от противоправных посягательств,
 - Контролировать соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов при проезде автотранспорта через КПП, проходе пешеходов через калитку,
 - Обеспечить сохранность общедолевого имущества,
 - Контролировать работу охранников на постах,
 - Обеспечивать их подмену на время отлучения охранников с постов,
 - Периодически обходить охраняемую территорию,
 - Выявлять несанкционированную парковку автотранспорта в паркингах ЖК. При выявлении посторонних автомобилей составлять служебную записку с приложением фото нарушителя парковки и предоставлять материалы в управляющую компанию.
 - Контролировать ведение рабочих журналов на постах,
 - Следить за соблюдением ношения формы одежды,
 - Контролировать сбор и передачу в диспетчерскую важной для управляющей компании информации административно-правового характера,
 - Периодически проверять учетный журнал отзывов о работе охранника-консьержа и информации, предоставляющей интерес для жителей подъезда,
 - Знать тактико-технические данные и особенности инженерно-технических средств по пропускному режиму, а также средств связи, уметь ими пользоваться,
 - Пресекать распространение и расклейку любой рекламной продукции на фасаде входных дверей и внутренних помещений Объекта. О выявленных фактах немедленно доложить в диспетчерскую службу ООО «Мультисервис плюс»,
 - Выявлять и предупреждать нарушение правил парковки автотранспорта,
 - Следить за чистотой и порядком на территории Объекта,
 - Обеспечивать допуск работников коммунальных служб, сторонних организаций (лифтеров, газовой службы и т. д.) с разрешения диспетчерской службы ООО «Мультисервис плюс» по документам, удостоверяющим личность. При необходимости присутствовать при проведении работ по устранению неисправностей, следить за выполнением мер безопасности.
- О всех обнаруженных замечаниях доложить главному инженеру ООО «Мультисервис плюс», в диспетчерскую службу, а также, при необходимости, сделать заявку на выполнение работ по наведению порядка, устранению неисправностей.

3.5.2 Обязанности старшего смены при возникновении нештатных ситуаций.

- При срабатывании аварийных систем, систем безопасности и жизнедеятельности, сообщениях, полученных от охранников о проблемах домовых коммуникаций: прорыв канализации, проблемах сети теплоснабжения, водоснабжения, поломке лифтов и любых иных аварийных ситуациях, безотлагательно связываться с диспетчерской службой ООО «Мультисервис плюс», предварительно установив место аварии.
- Контролировать прибытие работников ООО «Мультисервис плюс», подрядной организации для устранения аварии и выяснения ее причин.
- При обнаружении пожара или задымления старший смены обязан убедиться в наличии происходящего, зафиксировать время, расположение источника пожара/задымления в специальном журнале, доложить о случившемся диспетчеру ООО «Мультисервис плюс»,

обеспечить открытие охранниками основных и запасных выходов. По прибытии сотрудников пожарной команды, а также представителей ООО «Мультисервис плюс», подрядной организации, сообщить им о причинах вызова и действовать согласно полученным указаниям.

- При обнаружении фактов нарушения общественного порядка или хулиганских действий как жителями дома, так и их гостями, зафиксировать время получения информации от охранников, расположение источника нарушения, предупредить нарушителя о нарушении им законности и порядка. При отказе выполнить законные требования вызвать наряд полиции.

- При попытке вывоза любого имущества с территории Объекта посторонними лицами, принять меры к предотвращению попыток вывоза, доложить в диспетчерскую управляющей компании. При отказе подчиниться требованиям, вызвать наряд полиции.

- В случаях возникновения других чрезвычайных ситуаций, не предусмотренных в данной инструкции, сообщить в диспетчерскую службу ООО «Мультисервис плюс» и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4. ДЕЙСТВИЯ СТАРШЕГО СМЕНЫ ПРИ ПРИБЫТИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ, СОТРУДНИКОВ РОСГВАРДИИ, ДРУГИХ СИЛОВЫХ СТРУКТУР, МЧС И АВАРИЙНЫХ СЛУЖБ.

- Представиться прибывшим лицам;

- Внимательно изучить предъявленные документы. Данные о прибывших на Объект лицах занести в книгу учета посетителей;

- Доложить администрации Объекта и оперативному дежурному сведения о прибывших должностных лицах (фамилия, имя, отчество, полное наименование ведомства, реквизиты предписания, если таковое имеется, и цели прибытия).

- Пригласить представителя руководства ООО «Мультисервис плюс».

- В дальнейшем, совместно с представителем управляющей компании, организовать сопровождение данных лиц по территории Объекта.

- По прибытии, с целью проверки, сотрудников территориального ОЛПР ФСВНГ, проверить удостоверение сотрудника, сообщить данные проверяющего оперативному дежурному, руководству ООО ЧОО «Атлант». Четко отвечать на поставленные вопросы, предъявить для проверки наблюдательное дело Объекта и свои документы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТАРШЕГО СМЕНЫ ПРИ НЕСЕНИИ СЛУЖБЫ

7.1. При исполнении своих должностных обязанностей, старший смены несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей охранниками подчиненной смены;
- за недостоверную информацию о состоянии дел на Объекте;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности — в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства ЧОО и Заказчиков;
- за нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, за несоблюдение мер пожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Клиента и его персонала;
- за несоблюдение трудовой дисциплины;
- за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов;
- за самовольное оставление поста;
- за разглашение конфиденциальных сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию;
- за нарушение установленного порядка ношения специальной формы одежды;
- за сохранность и исправность имущества, экипировки, документации, выданных для несения службы;

- за умышленное сокрытие информации о происшествиях, случившихся за время нес. службы.

7.2 За различные нарушения при исполнении служебных обязанностей, частнь охранник может быть привлечен к следующим видам ответственности:

- дисциплинарной: замечание, выговор, увольнение;
- материальной: возмещение причиненного по его вине ущерба, произошедшего по причине неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- административной: в случаях, предусмотренным законодательством РФ;
- гражданско-правовой: в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- уголовной: в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Зам. Генерального директора



В.Н. Степняков.

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель генерального директора
ООО «Мультисервис плюс»
Ю.А. Томов
«01» января 2019 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО ЧОО «Атлант»
Романов М.Н.
«01» января 2019 года

ИНСТРУКЦИЯ ОХРАННИКА-КОНСЬЕРЖА

по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов
на территории ЖК «Олимпийская деревня Новогорск. «Курорт»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы ООО ЧОО «Атлант» (далее – Заказчик) обеспечиваются силами ООО ЧОО «Атлант» и представляют собой комплекс оперативно-режимных и инженерно-технических мероприятий, проводимых в целях обеспечения безопасности Объекта, расположенного по адресу: **Московская обл., г.о. Химки, мкр-н Новогорск, ул. Ивановская, ЖК «Олимпийская деревня Новогорск. «Курорт»**. Объект представляет собой комплекс отдельных зданий, состоящих из трех корпусов (д.51 к.1, д. 51 к.2 и д. 51 к.3). Жилой комплекс обнесен забором. Проход (проезд) посетителей осуществляется через КПП, оборудованное шлагбаумами для проезда автотранспорта, и калиткой для прохода пешеходов.

1.2. Охранник-консьерж – гражданин Российской Федерации, осуществляющий охранную деятельность по Договору (трудовому соглашению) с Генеральным директором ООО ЧОО «Атлант» и отвечающий перед ним за качественную охрану Объекта. В своей деятельности охранник-консьерж руководствуется Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Законом РФ «Об оружии», другими государственными нормативными актами и распоряжениями, регламентирующими деятельность сотрудников охраны, а также приказами и распоряжениями руководства ООО ЧОО «Атлант» и Заказчика.

1.3. Охранник-консьерж подчиняется Генеральному директору ООО ЧОО «Атлант», его заместителю и начальнику охраны Объектов. Для них являются обязательными к исполнению указания руководства ООО «Мультисервис плюс», если они не противоречат законодательству РФ, требованиям настоящей инструкции и Договорным обязательствам.

1.4. Охрана объекта осуществляется круглосуточно по сменному графику.

1.5. По требованию Заказчика охранник-консьерж – гражданин Российской Федерации, одет в строгий темный костюм, светлую рубашку, галстук и темные туфли. Обязательным является наличие бейджа на левой стороне костюма (рубашки).

1.6. На рабочем месте охранника-консьержа имеется документация поста, рабочая тетрадь, журнал учета обходов охраняемого Объекта, регистрации посетителей, учетный журнал отзывов, которые он обязан вести.

1.7. На период несения службы охранник-консьерж обязан неукоснительно руководствоваться данными положениями.

1.8. Любые спорные и нестандартные вопросы, возникающие в период несения службы необходимо оперативно обсуждать и докладывать старшему смены, оперативному дежурному, диспетчеру или (в случае отсутствия по каким-либо причинам связи) руководству ООО «Мультисервис плюс» и ООО ЧОО «Атлант».

2. ПРАВА ОХРАННИКА-КОНСЬЕРЖА

2.1. В соответствии с Договором на оказание охранных услуг, охранник-консьерж, при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах охраняемого Объекта имеет право:

- 2.1.1. Требовать от персонала и посетителей охраняемого Объекта соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов, установленных Заказчиком, если они не противоречат законодательству Российской Федерации.
- 2.1.2. Осуществлять допуск лиц на Объект охраны по предъявлению документов, дающих право на вход (выход), внос (вынос) имущества на Объект охраны.
- 2.1.3. Производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на Объект (выносимого с Объекта) имущества. Осмотр имущества должен производиться в присутствии владельцев имущества и лиц, их сопровождающих.
- 2.1.4. Применять физическую силу в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.1.5. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКА-КОНСЬЕРЖА

- 3.1. Настоящая инструкция определяет порядок действия охранника-консьержа при несении службы по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов и является руководством к действию частного охранника-консьержа на Объекте охраны.
- 3.2. Охранник-консьерж при несении службы обязан соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.
- 3.3. Обеспечивать защиту Объектов охраны от противоправных посягательств.
- 3.4. Незамедлительно сообщать руководству ЧОО, Заказчику и в соответствующие правоохранительные органы информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, обстоятельствах, создающих на охраняемом Объекте угрозу безопасности людей.
- 3.5. Предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника. Охраннику-консьержу запрещено препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении ими своей деятельности.

Охраннику-консьержу запрещено:

- Сообщать любые сведения о жителях поселка посторонним или заинтересованным лицам.
- Распивать спиртные напитки или находиться на Объекте в состоянии алкогольного, либо наркотического опьянения.
- Покидать рабочее место без уважительных причин и без уведомления старшего смены.
- Оказывать услуги консультационного порядка, не входящие в его сферу деятельности.
- Сообщать собственникам жилья любую информацию служебного и личного характера, не имеющую отношения к выполнению должностных обязанностей.

3.5.1 Порядок допуска в жилой комплекс.

- Жители комплекса заходят на территорию, используя магнитный ключ, или через охранника КПП. Жители подъездов многоэтажных домов входят в здание при помощи индивидуальных магнитных ключей, либо вызывают охранника-консьержа по домофону.
- Гости жителей, доставка, курьеры допускаются только после заявки жильцов о пропуске посетителей, или уточнения у собственников жилья о прибывших, и получении разрешения на их проход.
- Всех посетителей охранник-консьерж записывает в книгу учета посетителей по установленной форме (Фамилия, Имя, Отчество, время прибытия и убытия, в какую квартиру прибыл посетитель).
- Рабочие строительных бригад, подрядных организаций допускаются по пропускам, оформленным в диспетчерской службе (клиентском отделе) ООО «Мультисервис плюс», а также по устному (письменному) распоряжению руководства ООО «Мультисервис плюс» или диспетчерской службы ООО «Мультисервис плюс»;

3.5.2 Обязанности охранника-консьержа при несении службы:

Охранник-консьерж, для охраны подъездов зданий, находящихся на территории охраняемого Объекта, назначается из числа наиболее подготовленных сотрудников ООО ЧОО «Атлант». Он подчиняется старшему смены охраны и руководству ООО «Мультисервис плюс». Охранник-консьерж не несет какой-либо материальной ответственности за сохранность личного имущества жителей и квартир.

Охраннику-консьержу запрещено:

- Сообщать любые сведения о жителях поселка посторонним или заинтересованным лицам.
- Распивать спиртные напитки или находится на Объекте в состоянии алкогольного, либо наркотического опьянения.
- Покидать рабочее место без уважительных причин и без уведомления старшего смены.
- Оказывать услуги консультационного порядка, не входящие в его сферу деятельности.
- Сообщать собственникам жилья любую информацию служебного и личного характера, не имеющую отношения к выполнению должностных обязанностей.

Он обязан:

- Знать жителей подъезда в лицо.
- Приветствовать всех жителей и посетителей охраняемого Объекта. При общении с собственниками проявлять вежливость и сдержанность.
- При приеме дежурства проверить список собственников, уточненный руководством ООО «Мультисервис плюс» и все изменения в нем.
- Производить сбор и передачу в диспетчерскую важной для управляющей компании информации административно-правового характера.
- Вести учетный журнал отзывов о работе охранника-консьержа и информации, предоставляющей интерес для жителей подъезда.
- Бдительно охранять Объект от противоправных посягательств. Безотлучно находиться на посту, осуществлять допуск в подъезд, согласно пункта 2.1.1, данной инструкции;
- В обязанности охранника-консьержа входит обеспечение сохранности общедолевого имущества многоквартирного дома. Осуществлять присмотр за оставленным в холле имуществом собственников (коляски, велосипеды и т.п.). Все вопросы по вывозу любого имущества из квартир, согласовывать с хозяевами, о чем незамедлительно доложить в диспетчерскую службу ООО «Мультисервис плюс»;
- Осуществлять не менее трех раз в сутки, по согласованию со старшим смены охраны, обход всех этажей и лестничных пролетов здания. Во время обхода проверять исправность и целостность технического оборудования (освещение, лифт, пожарная сигнализация, домофон и т.д.), чистоту в подъезде, целостность настенных панелей, дверей, окон, зеркал, замков, дверных доводчиков, помещений общего пользования, электрощитовой, мусороприемника, системы отопления здания и выхода на крышу. Результаты обхода записать в Журнал учета обхода территории. Следить за чистотой в холлах, не допускать разброс мусора;
- Отслеживать перегоревшее световое оборудование, неисправность в работе сантехнических устройств, повреждений элементов декоративной отделки здания, сообщая об обнаруженных недостатках старшему смены и в диспетчерскую управляющей компании. Следить за своевременным отключением в ночное время ненужных осветительных приборов.
- О всех обнаруженных замечаниях доложить старшему охраннику, в диспетчерскую службу ООО «Мультисервис плюс», а также, при необходимости, сделать заявку на выполнение работ по наведению порядка, устранению неисправностей, замену электролампочек и т.д.;
- Знать придомовую территорию, следить за чистотой и порядком при входе в подъезд, а также за своевременным включением (выключением) освещения на прилегаемой к дому территории;
- Фиксировать всю информацию о нарушениях и замечаниях на Объекте в журнале учета информации. Обеспечить своевременную передачу оперативной информации и всех выявленных недостатков в диспетчерскую службу ООО «Мультисервис плюс»;
- Допускать работников коммунальных служб, сторонних организаций (лифтеров, газовой службы и т. д.) с разрешения диспетчерской службы ООО «Мультисервис плюс» по документам, удостоверяющим личность. При необходимости присутствовать при проведении работ по устранению неисправностей, следить за выполнением мер безопасности.

- В обязательном порядке контролировать погрузочно-разгрузочные работы строительного материала, не допустить порчи общедомового имущества (места разгрузки, складирования и транспортировки стройматериалов до квартиры, должны быть застелены и укрыты пластиковой пленкой, доводчик дверей должен быть снят, двери открыты. Не допускать подпирания дверей кирпичами, палками и т. д. во избежание их повреждения. **При необходимости использования лифта для перевозки строительных материалов, предварительно согласовывать это с управляющей компанией ООО «Мультисервис плюс».** Контролировать погрузку-выгрузку крупногабаритных, острых, сыпучих, пачкающих материалов в лифт, не допускать перегрузки и повреждения лифта;
- Изучить тактико-технические данные и особенности инженерно-технических средств по пропускному режиму, а также средств связи. Уметь ими пользоваться.
- Пресекать распространение и расклейку любой рекламной продукции на фасаде входных дверей и внутренних помещений подъезда. О выявленных фактах немедленно доложить в диспетчерскую службу ООО «Мультисервис плюс»;
- Выявлять и **предупреждать** нарушение правил парковки автотранспорта. При обнаружении неправильно припаркованного автомобиля, создающего препятствия для прохода жителей дома к месту проживания или проезду автотранспорта аварийно-спасательных служб, карет «Скорой помощи», выяснить место нахождения его владельца, принять все возможные меры к информированию собственника и освобождению проезда, с указанием места перестановки мешающего автотранспорта. При невозможности определить принадлежность автомобиля или отсутствия связи с его владельцем сообщить об этом в диспетчерскую службу ООО «Мультисервис плюс».

3.5.3 Обязанности охранника-консьержа при возникновении нештатных ситуаций.

- При срабатывании аварийных систем, систем безопасности и жизнедеятельности, сообщениях жильцов о проблемах домовых коммуникаций: прорыв канализации, проблемах сети теплоснабжения, водоснабжения, поломке лифтов и любых иных аварийных ситуациях, безотлагательно связываться с диспетчерской службой ООО «Мультисервис плюс», предварительно установив место аварии, о чем сделать запись в журнал. Оказывать помощь жителям подъезда в вызове мастеров из обслуживающей дом организации в случаях прорыва в квартирах канализации, системы теплоснабжения, газообеспечения и т.д.
- Ожидать прибытия работников ООО «Мультисервис плюс», подрядной организации для устранения аварии и выяснения ее причин. По прибытию ремонтных бригад к месту аварии, проверить их удостоверения на соответствие их должности.
- При обнаружении пожара или задымления охранник-консьерж обязан, по возможности, убедиться в наличии происходящего, доложить о случившемся диспетчеру ООО «Мультисервис плюс», зафиксировать время, расположение источника пожара/задымления (этаж, номер квартиры) в специальном журнале, открыть основной и запасной выходы, разблокировать дверь для беспрепятственной эвакуации жителей дома. По прибытии сотрудников пожарной команды, а также представителей ООО «Мультисервис плюс», подрядной организации, сообщить им о причинах вызова и действовать согласно полученным указаниям.
- При обнаружении фактов нарушения общественного порядка или хулиганских действий как жителями дома, так и их гостями, охранник-консьерж обязан зафиксировать время, примерное расположение источника нарушения (этаж, номер квартиры) в журнале, предупредить нарушителя о нарушении им законности и порядка. При отказе выполнить законные требования, доложить старшему охраннику, в диспетчерскую службу ООО «Мультисервис плюс», при необходимости вызвать наряд полиции.
- При попытке вывоза любого имущества из здания лицами, не знакомыми охраннику-консьержу, принять меры к предотвращению попыток вывоза, вызвать старшего смены, доложить в диспетчерскую управляющей компании. При отказе подчиниться требованиям охранника-консьержа вызвать наряд полиции.

- В случаях возникновения других чрезвычайных ситуаций, не предусмотренных в данной инструкции, сообщить в диспетчерскую службу ООО «Мультисервис плюс» и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

4.1 Порядок допуска на Объект проживающих в квартирах ЖК.

- жители жилого комплекса допускаются на территорию беспрепятственно при помощи электронного ключа;
- гости и посетители допускаются к собственникам жилья по их личному разрешению или в сопровождении;
- в случае попытки прохода посторонних лиц, остановить, в вежливой форме уточнить цель посещения комплекса. Объяснить свои действия наличием на Объекте пропускного и внутриобъектового режимов.

4.2 На территорию комплекса допускаются беспрепятственно:

- Генеральный директор ООО ЧОО «Атлант», его заместитель, начальник охраны объектов и инспекторы ЧОО «Атлант», если сотрудник охраны знает их в лицо;
- Генеральный директор ООО «Мультисервис плюс», его заместители, а также руководители Объекта, инженерный состав, сотрудники офиса, если сотрудник охраны знает их в лицо;
- Остальные сотрудники допускаются согласно списка, утвержденного Генеральным директором ООО «Мультисервис плюс» или его заместителем.

4.3 Порядок допуска рабочих бригад в комплекс.

- Обслуживающий персонал, рабочие бригады допускаются по пропускам установленного образца. У каждого рабочего на Объекте существует личный ламинированный пропуск, с указанием ФИО, фото, номера квартиры, в которой он работает, ответственного лица, который оформил пропуск на данного сотрудника, а также срок его действия. Пропуска действуют в течение 6 (шести) месяцев и переоформляются на новый календарный год. В случае, если на Объекте выявлены лица, не имеющие пропусков и представляющиеся сотрудниками той или иной подрядной организации, необходимо вывести их за территорию поселка и сообщить старшему охраннику и в офис ООО «Мультисервис плюс».
- Запрещено нахождение рабочих строительных бригад на территории посёлка с 20.00 до 08.00 вне помещения, в которых они производят работы. О всех случаях нарушений сразу сообщать в диспетчерскую службу, с составлением служебной записки на имя руководителя управляющей компании.

5. ДЕЙСТВИЯ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ ПРИ ПРИБЫТИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ, СОТРУДНИКОВ РОСГВАРДИИ, ДРУГИХ СИЛОВЫХ СТРУКТУР, МЧС И АВАРИЙНЫХ СЛУЖБ.

- Представиться прибывшим лицам;
- Внимательно изучить предъявленные документы. Данные о прибывших на Объект лицах занести в книгу учета посетителей;
- Доложить старшему смены и администрации Объекта сведения о прибывших должностных лицах (фамилия, имя, отчество, полное наименование ведомства, реквизиты предписания, если таковое имеется, и цели прибытия).
- Пригласить представителя руководства ООО «Мультисервис плюс».
- В дальнейшем, совместно с представителем управляющей компании, организовать сопровождение данных лиц по территории Объекта.
- По прибытии, с целью проверки, сотрудников территориального ОЛРР ФСВНГ, проверить удостоверение сотрудника, вызвать старшего охранника, сообщить данные проверяющего оперативному дежурному, руководству ООО ЧОО «Атлант». Четко отвечать на поставленные вопросы, предъявить для проверки наблюдательное дело Объекта и свои документы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОХРАННИКА-КОНСЬЕРЖА ПРИ НЕСЕНИИ СЛУЖБЫ

6.1. При исполнении своих должностных обязанностей, частный охранник-консьерж несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- за недостоверную информацию о состоянии дел на Объекте;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности — в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства ЧОП и Заказчиков;
- за нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, за несоблюдение мер пожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Клиента и его персонала;
- за несоблюдение трудовой дисциплины;
- за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов;
- за самовольное оставление поста;
- за разглашение конфиденциальных сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию;
- за нарушение установленного порядка ношения специальной формы одежды;
- за сохранность и исправность имущества, экипировки, документации, выданных для несения службы;
- за умышленное сокрытие информации о происшествиях, случившихся за время несения службы.

6.2 За различные нарушения при исполнении служебных обязанностей, частный охранник-консьерж может быть привлечен к следующим видам ответственности:

- дисциплинарной: замечание, выговор, увольнение;
- материальной: возмещение причиненного по его вине ущерба, произошедшего по причине неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- административной: в случаях, предусмотренным законодательством РФ;
- гражданско-правовой: в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- уголовной: в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Зам. Генерального директора



В.Н. Степняков.

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель генерального директора
ООО «Мультисервис плюс»
Ю.А. Томов
«01» января 2019 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО ЧОО «Атлант»
Романов М.Н.
«01» января 2019 года

ИНСТРУКЦИЯ ОХРАННИКА КПП

по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории жилых комплексов «Олимпийская деревня Новогорск. «Курорт» и «Олимпийская деревня Новогорск. «Ривьера»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы ООО ЧОО «Атлант» (далее – Заказчик) обеспечиваются силами ООО ЧОО «Атлант» и представляют собой комплекс оперативно-режимных и инженерно-технических мероприятий, проводимых в целях обеспечения безопасности Объектов. Объекты представляют собой комплекс отдельных зданий, обнесенных забором. Проход (проезд) посетителей осуществляется через КПП, оборудованный шлагбаумами для проезда автотранспорта, и калиткой для прохода пешеходов.

1.2. Охранник КПП – гражданин Российской Федерации, осуществляющий охранную деятельность по Договору (трудовому соглашению) с Генеральным директором ООО ЧОО «Атлант» и отвечающие перед ним за качественную охрану объекта. В своей деятельности охранники руководствуются Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Законом РФ «Об оружии», другими государственными нормативными актами и распоряжениями, регламентирующими деятельность сотрудников охраны, а также приказами и распоряжениями руководства ООО ЧОО «Атлант» и Заказчика.

1.3. Охранники подчиняются Генеральному директору ООО ЧОО «Атлант», его заместителю и начальнику охраны Объектов. Для них являются обязательными к исполнению указания руководства ООО «Мультисервис плюс», если они не противоречат законодательству РФ, требованиям настоящей инструкции и Договорным обязательствам.

1.4. Охрана Объекта осуществляется круглосуточно по сменному графику.

1.5. По требованию Заказчика охранник – гражданин Российской Федерации, одет в строгий темный костюм, светлую рубашку, галстук и темные туфли. Обязательным является наличие бейджа на левой стороне костюма (рубашки).

1.6. На рабочем месте охранника имеется документация поста, рабочая тетрадь, журнал учета обходов охраняемого Объекта, регистрации посетителей, учетный журнал отзывов, которые он обязан вести.

1.7. На период несения службы охрана обязана неукоснительно руководствоваться данными положениями.

1.8. Любые спорные и нестандартные вопросы, возникающие в период несения службы необходимо оперативно обсуждать и докладывать старшему смены, оперативному дежурному, диспетчеру или (в случае отсутствия по каким-либо причинам связи) руководству ООО «Мультисервис плюс» и ООО ЧОО «Атлант».

2. ПРАВА ОХРАННИКА КПП

2.1. В соответствии с Договором на оказание охранных услуг, охранник КПП, при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах охраняемого объекта имеет право:

2.1.1. Требовать от персонала и посетителей охраняемого Объекта соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов, установленных Заказчиком, если они не противоречат законодательству Российской Федерации.

2.1.2. Осуществлять допуск лиц на Объект охраны по предъявлению документов, дающих право на вход (выход) или въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на Объект охраны.

2.1.3. Производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр въезжающих на Объект (выезжающих с охраняемого объекта) транспортных средств, за исключением транспорта 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 и лиц, их сопровождающих.

2.1.4. Применять физическую силу в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКА КПП

3.1. Настоящая инструкция определяет порядок действия охранника КПП при несении службы по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов и является руководством к действию частного охранника на Объекте охраны.

3.2. Охранник КПП при несении службы обязан соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.

3.3. Обеспечивать защиту Объектов охраны от противоправных посягательств.

3.4. Незамедлительно сообщать руководству ЧОО, Заказчику и в соответствующие правоохранительные органы информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, обстоятельствах, создающих на охраняемом Объекте угрозу безопасности людей.

3.5. Предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника. Охраннику запрещено препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении ими своей деятельности.

Охраннику КПП запрещено:

- Сообщать любые сведения о жителях поселка посторонним или заинтересованным лицам.
- Распивать спиртные напитки или находиться на Объекте в состоянии алкогольного, либо наркотического опьянения.
- Покидать рабочее место без уважительных причин и без уведомления старшего смены.
- Оказывать услуги консультационного порядка, не входящие в его сферу деятельности.
- Сообщать собственникам жилья любую информацию служебного и личного характера, не имеющую отношения к выполнению должностных обязанностей.

4. ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКА КПП ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВЪЕЗДА (ВЫЕЗДА) НА ТЕРРИТОРИЮ ЖИЛОГО КОМПЛЕКСА

4.1 Общие положения.

Для въезда автотранспорта на территорию ЖК предусмотрены следующие виды пропусков:

4.1.1. Синий (круглосуточный) – выдаётся на автотранспорт собственника помещений, членов его семьи и родственников. Пропуск, на данный момент, является бессрочным.

4.1.2. Зеленый (круглосуточный) – выдаётся на автотранспорт ответственного представителя собственника с ограничением даты (до конца года). При наличии такого пропуска у рабочих, сотрудникам охраны обращать внимание на дату окончания срока действия для въезда автотранспорта на территорию ЖК. Пропуска после указанной даты окончания работ изымаются и сдаются в диспетчерскую службу ООО «Мультисервис плюс».

4.1.3. Желтый – выдается на автотранспорт для въезда в паркинг.

4.1.4. Разовый пропуск – допускает только один въезд на территорию посёлка. При всех

последующих въездах того же автотранспорта на территорию посёлка, выписываются отдельные разовые пропуски для каждого въезда.

4.1.5. Материальный пропуск - допускает один въезд на территорию ЖК грузового транспорта.

Списки сотрудников служебных фирм, а также автомобили частных лиц, допущенных на поселок особым распоряжением руководства ООО «Мультисервис плюс» хранятся на посту охраны и корректируются по мере необходимости руководством ООО «Мультисервис плюс». Марки и государственные номера автомобилей, допущенных на Объект, необходимо знать на память и осуществлять незамедлительный допуск на Объект, не задерживая их на КПП для сверки информации.

4.2. Обязанности охранника КПП по обеспечению въезда (выезда) автотранспорта на территорию жилого комплекса.

- Весь автотранспорт допускается на территорию комплекса согласно действующих пропусков;
- Автотранспорт на охраняемую территорию может быть допущен по звонку собственника, диспетчера или руководителей ООО «Мультисервис плюс», а также въезжающий на территорию посёлка в сопровождении собственника. В последнем случае производится запись в «Журнал регистрации автотранспорта» с указанием марки автомобиля, государственного номера, даты и времени въезда/выезда, по чьему распоряжению допущен въезд в поселок. Проезд пассажиров через КПП допускается только в сопровождении собственника жилья;
- При выезде грузового автотранспорта, произвести его досмотр. В случаях обнаружения материальных ценностей без соответствующих документов, автомобиль задержать и доложить руководству ООО «Мультисервис плюс».
- Вывоз на автотранспорте с территории посёлка строительных материалов, вещей строителей, мусора и т.п. осуществляется на основании материального пропуска или в присутствии собственника жилья.
- Автотранспорт, въезжающий в поселок со строительными материалами и другими материальными ценностями без их выгрузки (или с частичной разгрузкой), при въезде предъявляет материальный пропуск, в котором делается отметка с перечислением материалов, остающихся после разгрузки. При выезде этого автомобиля, охранник сверяет вывозимое имущество с записью в материальном пропуске;
- Автотранспорт, производящий доставку воды, продуктов питания, продукцию интернет-магазинов и т.п. для собственников, допускается по предварительной заявке от собственника и по документам на доставку, с записью в «Журнал регистрации автотранспорта» с указанием марки, гос. номера автомобиля полностью, времени въезда/выезда, кому доставляется продукция.
- Въезд на территорию ЖК автомобилей специального назначения (пожарных, МЧС, «Скорой помощи», полиции) осуществляется беспрепятственно в любое время суток, о чем немедленно информируется старший охранник, руководство ООО «Мультисервис плюс». После допуска спецтранспорта внести запись в «Журнал регистрации автотранспорта» с указанием марки, гос. номера полностью, времени въезда/выезда, номера наряда, адреса и причины прибытия.

4.3 Обязанности охранника КПП при возникновении нештатных ситуаций.

- При срабатывании аварийных систем, систем безопасности и жизнедеятельности, поступивших сообщениях о проблемах домовых коммуникаций: прорыв канализации, проблемах сети теплоснабжения, водоснабжения, поломке лифтов и любых иных аварийных ситуациях, безотлагательно связываться с диспетчерской службой ООО «Мультисервис плюс». Оказывать помощь жителям Объекта в вызове мастеров из обслуживающей дом организации в случаях прорыва в квартирах канализации, системы теплоснабжения, газообеспечения и т.д.
- Ожидать прибытия работников ООО «Мультисервис плюс», подрядной организации для устранения аварии и выяснения ее причин. По прибытию ремонтных бригад к месту аварии, проверить их удостоверения на соответствие их должности.
- При обнаружении пожара или задымления охранник КПП обязан, по возможности, убедиться в наличии происходящего, зафиксировать время, расположение источника пожара/задымления в специальном журнале, доложить о случившемся диспетчеру ООО «Мультисервис плюс», обеспечить беспрепятственную эвакуацию жителей помещения. По прибытии сотрудников

пожарной команды, а также представителей ООО «Мультисервис плюс», подрядной организации, сообщить им о причинах вызова и действовать согласно полученным указаниям.

- При обнаружении фактов нарушения общественного порядка или хулиганских действий как жителями Объекта, так и их гостями, охранник КПП обязан зафиксировать время, примерное расположение источника нарушения в журнале, предупредить нарушителя о нарушении им законности и порядка. При отказе выполнить законные требования, доложить старшему охраннику, в диспетчерскую службу ООО «Мультисервис плюс», при необходимости вызвать наряд полиции.

- При попытке вывоза любого имущества из здания лицами, не знакомыми охраннику КПП, принять меры к предотвращению попыток вывоза, вызвать старшего смены, доложить в диспетчерскую управляющей компании. При отказе подчиниться требованиям охранника вызвать наряд полиции.

- В случаях возникновения других чрезвычайных ситуаций, не предусмотренных в данной инструкции, сообщить в диспетчерскую службу ООО «Мультисервис плюс» и действовать в соответствии с полученными указаниями.

5. ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКА КПП ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

5.1 Порядок допуска на Объект.

- жители жилого комплекса допускаются на территорию беспрепятственно при помощи электронного ключа;

- гости и посетители допускаются к собственникам жилья по их личному разрешению или в сопровождении;

- в случае попытки прохода посторонних лиц, остановить, в вежливой форме уточнить цель посещения комплекса. Объяснить свои действия наличием на объекте пропускного и внутриобъектового режимов.

5.2 На территорию комплекса допускаются беспрепятственно:

- Генеральный директор ООО «Мультисервис плюс», его заместители, а также руководители объекта, инженерный состав, сотрудники офиса, если сотрудник охраны знает их в лицо;

- Генеральный директор ООО ЧОО «Атлант», его заместитель, начальник охраны Объектов и инспекторы ЧОО «Атлант», если сотрудник охраны знает их в лицо;

- Остальные сотрудники допускаются согласно списка, утвержденного Генеральным директором ООО «Мультисервис плюс» или его заместителем.

5.3 Порядок допуска рабочих бригад на Объект.

- Обслуживающий персонал, рабочие бригады допускаются по пропускам установленного образца. У каждого рабочего на Объекте существует личный ламинированный пропуск, с указанием ФИО, фото, номера квартиры, в которой он работает, ответственного лица, который оформил пропуск на данного сотрудника, а также срок его действия. Пропуска действуют в течение 6 (шести) месяцев и переоформляются на новый календарный год. В случае, если на Объекте выявлены лица, не имеющие пропусков и представляющиеся сотрудниками той или иной подрядной организации, необходимо вывести их за территорию поселка и сообщить старшему охраннику и в офис ООО «Мультисервис плюс».

- Запрещено нахождение рабочих строительных бригад на территории посёлка с 20.00 до 08.00 вне помещения, в которых они производят работы. О всех случаях нарушений сразу сообщать в диспетчерскую службу, с составлением служебной записки на имя руководителя управляющей компании.

6. ДЕЙСТВИЯ ОХРАННИКА КПП ПРИ ПРИБЫТИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ, СОТРУДНИКОВ РОСГВАРДИИ, ДРУГИХ СИЛОВЫХ СТРУКТУР, МЧС И АВАРИЙНЫХ СЛУЖБ.

- Представиться прибывшим лицам;

- Внимательно изучить предъявленные документы. Данные о прибывших на Объект лицах занести в книгу учета посетителей;

- Доложить старшему смены и администрации Объекта сведения о прибывших должностных лицах (фамилия, имя, отчество, полное наименование ведомства, реквизиты предписания, если таковое имеется, и цели прибытия).
- Пригласить представителя руководства ООО «Мультисервис плюс».
- В дальнейшем, совместно с представителем управляющей компании, организовать сопровождение данных лиц по территории Объекта.
- По прибытии, с целью проверки, сотрудников территориального ОЛРР ФСВНГ, проверить удостоверение сотрудника, вызвать старшего охранника, сообщить данные проверяющего оперативному дежурному, руководству ООО ЧОО «Атлант». Четко отвечать на поставленные вопросы, предъявить для проверки наблюдательное дело Объекта и свои документы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОХРАННИКА КПП ПРИ НЕСЕНИИ СЛУЖБЫ

7.1. При исполнении своих должностных обязанностей, охранник КПП несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- за недостоверную информацию о состоянии дел на Объекте;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности — в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства ЧОП и Заказчиков;
- за нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, за несоблюдение мер пожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Клиента и его персонала;
- за несоблюдение трудовой дисциплины;
- за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов;
- за самовольное оставление поста;
- за разглашение конфиденциальных сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию;
- за нарушение установленного порядка ношения специальной формы одежды;
- за сохранность и исправность имущества, экипировки, документации, выданных для несения службы;
- за умышленное сокрытие информации о происшествиях, случившихся за время несения службы.

7.2 За различные нарушения при исполнении служебных обязанностей, охранник КПП может быть привлечен к следующим видам ответственности:

- дисциплинарной: замечание, выговор, увольнение;
- материальной: возмещение причиненного по его вине ущерба, произошедшего по причине неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- административной: в случаях, предусмотренным законодательством РФ;
- гражданско-правовой: в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- уголовной: в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Зам. Генерального директора



В.Н. Степняков.

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель генерального директора
ООО «Мультисервис плюс»
Ю.А. Томов
«01» января 2019 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО ЧОО «Атлант»
Романов М.Н.
«01» января 2019 года

**ИНСТРУКЦИЯ ОХРАННИКА-ПАТРУЛЬНОГО
по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов
на территории жилых комплексов
«Олимпийская деревня Новогорск. «Ривьера»,
«Олимпийская деревня Новогорск. «Курорт»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы ООО ЧОО «Атлант» (далее – Заказчик) обеспечиваются силами ООО ЧОО «Атлант» и представляют собой комплекс оперативно-режимных и инженерно-технических мероприятий, проводимых в целях обеспечения безопасности Объекта. Объект представляет собой комплекс отдельных зданий, огороженных забором. Проход (проезд) посетителей осуществляется через КПП, оборудованные шлагбаумами для проезда автотранспорта, и калиткой для прохода пешеходов.
- 1.2. Охранник-патрульный – гражданин Российской Федерации, осуществляющий охранную деятельность по Договору (трудовому соглашению) с Генеральным директором ООО ЧОО «Атлант» и отвечающие перед ним за качественную охрану Объекта. В своей деятельности охранники руководствуются Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Законом РФ «Об оружии», другими государственными нормативными актами и распоряжениями, регламентирующими деятельность сотрудников охраны, а также приказами и распоряжениями руководства ООО ЧОО «Атлант» и Заказчика.
- 1.3. Охранники подчиняются Генеральному директору ООО ЧОО «Атлант», его заместителю и начальнику охраны Объектов. Для них являются обязательными к исполнению указания руководства ООО «Мультисервис плюс», если они не противоречат законодательству РФ, требованиям настоящей инструкции и Договорным обязательствам.
- 1.4. Охрана Объекта осуществляется круглосуточно по сменному графику.
- 1.5. По требованию Заказчика охранник-патрульный – гражданин Российской Федерации, одет в строгий темный костюм, светлую рубашку, галстук и темные туфли. Обязательным является наличие бейджа на левой стороне костюма (рубашки).
- 1.6. В подъездах охраняемого здания имеется документация поста, рабочая тетрадь, журнал учета обходов охраняемого Объекта, регистрации посетителей, учетный журнал отзывов, которые он обязан вести.
- 1.7. На период несения службы охранник-патрульный обязан неукоснительно руководствоваться данными положениями.
- 1.8. Любые спорные и нестандартные вопросы, возникающие в период несения службы необходимо оперативно обсуждать и докладывать старшему смены, оперативному дежурному, диспетчеру или (в случае отсутствия по каким-либо причинам связи) руководству ООО «Мультисервис плюс» и ООО ЧОО «Атлант».

2. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

- 2.1. В соответствии с Договором на оказание охранных услуг, охранник-патрульный, при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах охраняемого Объекта имеет право:

- 2.1.1. Требовать от персонала и посетителей охраняемого Объекта соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов, установленных Заказчиком, если они не противоречат законодательству Российской Федерации.
- 2.1.2. Осуществлять допуск лиц на Объект охраны по предъявлению документов, дающих право на вход (выход) или въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на Объект охраны.
- 2.1.3. Производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр въезжающих на Объект (выезжающих с охраняемого Объекта) транспортных средств, за исключением транспорта 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 и лиц, их сопровождающих.
- 2.1.4. Применять физическую силу в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.1.5. Оказывать содействие правоохранным органам в решении возложенных на них задач.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКА-ПАТРУЛЬНОГО

- 3.1. Настоящая инструкция определяет порядок действия охранника-патрульного при несении службы по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов и является руководством к действию частного охранника на объекте охраны.
- 3.2. Охранник-патрульный при несении службы обязан соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.
- 3.3. Обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств.
- 3.4. Незамедлительно сообщать руководству ЧОО, Заказчику и в соответствующие правоохранные органы информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, обстоятельствах, создающих на охраняемом объекте угрозу безопасности людей.
- 3.5. Предъявлять по требованию сотрудников правоохранных органов, других граждан удостоверение частного охранника. Охраннику-патрульному запрещено препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранных и контролирующих органов при осуществлении ими своей деятельности.

3.5.1 Обязанности охранника-патрульного при несении службы:

Охранник-патрульный, для охраны подъездов зданий и прилегающей к зданию территории, назначается из числа наиболее подготовленных сотрудников ООО ЧОО «Атлант». Он подчиняется старшему смены охраны и руководству ООО «Мультисервис плюс». Охранник-патрульный не несет какой-либо материальной ответственности за сохранность личного имущества жителей и квартир.

Охраннику-патрульному запрещено:

- Сообщать любые сведения о жителях жилого комплекса посторонним или заинтересованным лицам.
- Распивать спиртные напитки или находится на объекте в состоянии алкогольного, либо наркотического опьянения.
- Покидать рабочее место без уважительных причин и без уведомления старшего смены.
- Оказывать услуги консультационного порядка, не входящие в его сферу деятельности.
- Сообщать собственникам жилья любую информацию служебного и личного характера, не имеющую отношения к выполнению должностных обязанностей.

Он обязан:

- При приеме дежурства проверить перечень охраняемого имущества и все изменения в нем.
- Производить сбор и передачу в диспетчерскую важной для управляющей компании информации административно-правового характера.

- Бдительно охранять объект от противоправных посягательств. Безотлучно находиться на маршруте патрулирования, осуществлять допуск в подъезд, согласно пункта 2.1.1, данной инструкции;
- В обязанности охранника-патрульного, помимо имущества управляющей компании, расположенного на территории ЖК, входит обеспечение сохранности общедолевого имущества многоквартирного дома. Все вопросы по вывозу любого имущества из квартир, согласовывать с хозяевами, о чем незамедлительно доложить старшему охраннику и в диспетчерскую службу ООО «Мультисервис плюс»;
- Осуществлять, при патрулировании Объекта, обход всех этажей, лестничных пролетов и подземного паркинга охраняемого здания, согласно графику и маршруту обхода охраняемой территории. Во время обхода проверять исправность и целостность технического оборудования (освещение, лифт, пожарная сигнализация, домофон и т.д.), чистоту в подъезде и паркинге, целостность настенных панелей, дверей, окон, зеркал, замков, дверных доводчиков, помещений общего пользования, электрощитовой, мусороприемника, системы отопления здания и выхода на крышу. Результаты обхода записать в Журнал учета обхода территории. Следить за чистотой в холлах, не допускать разброс мусора;
- выявлять несанкционированную парковку постороннего автотранспорта в паркинге ЖК. При выявлении постороннего автомобиля незамедлительно докладывать об этом старшему смены;
- Отслеживать перегоревшее световое оборудование, неисправность в работе сантехнических устройств, повреждений элементов декоративной отделки здания. Следить за своевременным отключением в ночное время ненужных осветительных приборов.
- О всех обнаруженных замечаниях доложить старшему охраннику, в диспетчерскую службу ООО «Мультисервис плюс», а также, при необходимости, сделать заявку на выполнение работ по наведению порядка, устранению неисправностей, замену электролампочек и т.д.;
- Знать территорию и маршрут патрулирования, следить за чистотой и порядком на маршруте, а также за своевременным включением (выключением) освещения на прилегаемой к дому территории;
- Фиксировать всю информацию о нарушениях и замечаниях на Объекте в журнале учета информации. Обеспечить своевременную передачу оперативной информации и всех выявленных недостатков в диспетчерскую службу ООО «Мультисервис плюс»;
- Допускать работников коммунальных служб, сторонних организаций (лифтеров, газовой службы и т. д.) с разрешения диспетчерской службы ООО «Мультисервис плюс» по документам, удостоверяющих личность. При необходимости присутствовать при проведении работ по устранению неисправностей, следить за выполнением мер безопасности.
- В обязательном порядке контролировать погрузочно-разгрузочные работы строительного материала, не допустить порчи охраняемого имущества (места разгрузки, складирования и транспортировки стройматериалов до квартиры, должны быть застелены и укрыты пластиковой пленкой, доводчик дверей должен быть снят, двери открыты. Не допускать подпирания дверей кирпичами, палками и т. д. во избежании их повреждения. **При необходимости использования лифта для перевозки строительных материалов, предварительно согласовывать это с управляющей компанией ООО «Мультисервис плюс».** Не допускать перегрузки и повреждения лифта;
- Изучить тактико-технические данные и особенности инженерно-технических средств по пропускному режиму, а также средств связи. Уметь ими пользоваться.
- Пресекать распространение и расклейку любой рекламной продукции на фасаде входных дверей и внутренних помещений подъезда. О выявленных фактах немедленно доложить в диспетчерскую службу ООО «Мультисервис плюс»;
- Выявлять и **предупреждать** нарушение правил парковки автотранспорта. При обнаружении неправильно припаркованного автомобиля, создающего препятствия для прохода жителей дома к месту проживания или проезду автотранспорта аварийно-спасательных служб, карет «Скорой помощи», выяснить место нахождения его владельца, принять все возможные меры к информированию собственника и освобождению проезда, с указанием места перестановки мешающего автотранспорта. При невозможности определить принадлежность автомобиля или отсутствия связи с его владельцем сообщить об этом в диспетчерскую службу ООО «Мультисервис плюс».

3.5.3 Обязанности охранника-патрульного при возникновении нештатных ситуаций.

- При срабатывании аварийных систем, систем безопасности и жизнедеятельности, сообщениях жильцов о проблемах домовых коммуникаций: прорыв канализации, проблемах сети теплоснабжения, водоснабжения, поломке лифтов и любых иных аварийных ситуациях, безотлагательно связываться с диспетчерской службой ООО «Мультисервис плюс», предварительно установив место аварии, о чем сделать запись в журнал. Оказывать помощь жителям подъезда в вызове мастеров из обслуживающей дом организации в случаях прорыва в квартирах канализации, системы теплоснабжения, газообеспечения и т.д.
- Ожидать прибытия работников ООО «Мультисервис плюс», подрядной организации для устранения аварии и выяснения ее причин. По прибытию ремонтных бригад к месту аварии, проверить их удостоверения на соответствие их должности.
- При обнаружении пожара или задымления охранник-патрульный обязан, по возможности, убедиться в наличии происходящего, зафиксировать время, расположение источника пожара/задымления (этаж, номер квартиры) в специальном журнале, доложить о случившемся диспетчеру ООО «Мультисервис плюс», открыть основной и запасной выходы, разблокировать дверь для беспрепятственной эвакуации жителей дома. По прибытии сотрудников пожарной команды, а также представителей ООО «Мультисервис плюс», подрядной организации, сообщить им о причинах вызова и действовать согласно полученным указаниям.
- При обнаружении фактов нарушения общественного порядка или хулиганских действий как жителями дома, так и их гостями, охранник-патрульный обязан зафиксировать время, примерное расположение источника нарушения (этаж, номер квартиры) в журнале, предупредить нарушителя о нарушении им законности и порядка. При отказе выполнить законные требования, доложить старшему охраннику, в диспетчерскую службу ООО «Мультисервис плюс», при необходимости вызвать наряд полиции.
- При попытке вывоза любого имущества из здания лицами, не знакомыми охраннику-патрульному, принять меры к предотвращению попыток вывоза, вызвать старшего смены, доложить в диспетчерскую управляющей компании. При отказе подчиниться требованиям охранника вызвать наряд полиции.
- В случаях возникновения других чрезвычайных ситуаций, не предусмотренных в данной инструкции, сообщить в диспетчерскую службу ООО «Мультисервис плюс» и действовать в соответствии с полученными указаниями.

4. ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКА-ПАТРУЛЬНОГО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

4.1 На территорию комплекса допускаются беспрепятственно:

- Генеральный директор ООО ЧОО «Атлант», его заместитель, начальник охраны объектов и инспекторы ЧОО «Атлант», если сотрудник охраны знает их в лицо;
- Генеральный директор ООО «Мультисервис плюс», его заместители, а также руководители Объекта, инженерный состав, сотрудники офиса, если сотрудник охраны знает их в лицо;
- Остальные сотрудники допускаются согласно списка, утвержденного заместителем генерального директора ООО «Мультисервис плюс».

4.2 Порядок допуска рабочих бригад в здание.

- Обслуживающий персонал, рабочие бригады допускаются в здание по пропускам установленного образца. У каждого рабочего на Объекте существует личный ламинированный пропуск, с указанием ФИО, фото, номера квартиры, в которой он работает, ответственного лица, который оформил пропуск на данного сотрудника, а также срок его действия. Пропуска действуют в течение 6 (шести) месяцев и переоформляются на новый календарный год. В случае, если на Объекте выявлены лица, не имеющие пропусков и представляющиеся сотрудниками той или иной подрядной организации, необходимо вывести их за территорию поселка и сообщить старшему охраннику и в офис ООО «Мультисервис плюс».
- Запрещено нахождение рабочих строительных бригад на территории посёлка с 20.00 до 08.00 вне помещения, в которых они производят работы. О всех случаях нарушений сразу сообщать в диспетчерскую службу, с составлением служебной записки на имя руководителя управляющей

компании.

5. ДЕЙСТВИЯ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ ПРИ ПРИБЫТИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ, СОТРУДНИКОВ РОСГВАРДИИ, ДРУГИХ СИЛОВЫХ СТРУКТУР, МЧС И АВАРИЙНЫХ СЛУЖБ.

- Представиться прибывшим лицам;
- Внимательно изучить предъявленные документы. Данные о прибывших на Объект лицах занести в книгу учета посетителей;
- Доложить старшему смены и администрации Объекта сведения о прибывших должностных лицах (фамилия, имя, отчество, полное наименование ведомства, реквизиты предписания, если таковое имеется, и цели прибытия).
- Пригласить представителя руководства ООО «Мультисервис плюс».
- В дальнейшем, совместно с представителем управляющей компании, организовать сопровождение данных лиц по территории Объекта.
- По прибытии, с целью проверки, сотрудников территориального ОЛРР ФСВНГ, проверить удостоверение сотрудника, вызвать старшего охранника, сообщить данные проверяющего оперативному дежурному, руководству ООО ЧОО «Атлант». Четко отвечать на поставленные вопросы, предъявить для проверки наблюдательное дело Объекта и свои документы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОХРАННИКА-ПАТРУЛЬНОГО ПРИ НЕСЕНИИ СЛУЖБЫ

6.1. При исполнении своих должностных обязанностей, охранник-патрульный несет персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- за недостоверную информацию о состоянии дел на Объекте;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности — в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства ЧОП и Заказчиков;
- за нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, за несоблюдение мер пожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Клиента и его персонала;
- за несоблюдение трудовой дисциплины;
- за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов;
- за самовольное оставление поста;
- за разглашение конфиденциальных сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию;
- за нарушение установленного порядка ношения специальной формы одежды;
- за сохранность и исправность имущества, экипировки, документации, выданных для несения службы;
- за умышленное сокрытие информации о происшествиях, случившихся за время несения службы.

6.2 За различные нарушения при исполнении служебных обязанностей, частный охранник может быть привлечен к следующим видам ответственности:

- дисциплинарной: замечание, выговор, увольнение;
- материальной: возмещение причиненного по его вине ущерба, произошедшего по причине неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- административной: в случаях, предусмотренным законодательством РФ;
- гражданско-правовой: в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- уголовной: в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Зам. Генерального директора



В.Н. Степняков.



«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО ЧОО «Атлант»

Романов М.Н.

Приложение № 4
к Договору № 03/19 от «01» января 2019



«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель генерального директора
ООО «Мультисервис плюс»

Томов Ю.А.

**Образец форменной одежды на объекте
«Олимпийская деревня Новогорск. Курорт»
«Олимпийская деревня Новогорск. Ривьера»**



Описательная часть формы одежды, порядок ее ношения

Состоит из:

- костюма темного, однотонного цвета, классического стиля;
- белой однотонной сорочки, заправленной в брюки;
- бейдж, закрепленный на груди, с левой стороны над карманом;
- форменного черного галстука;
- полуботинок черного цвета.

В зимнее время, поверх костюма, одевается куртка для охраны, черного цвета без нашивок, вязаная шапка черного цвета.

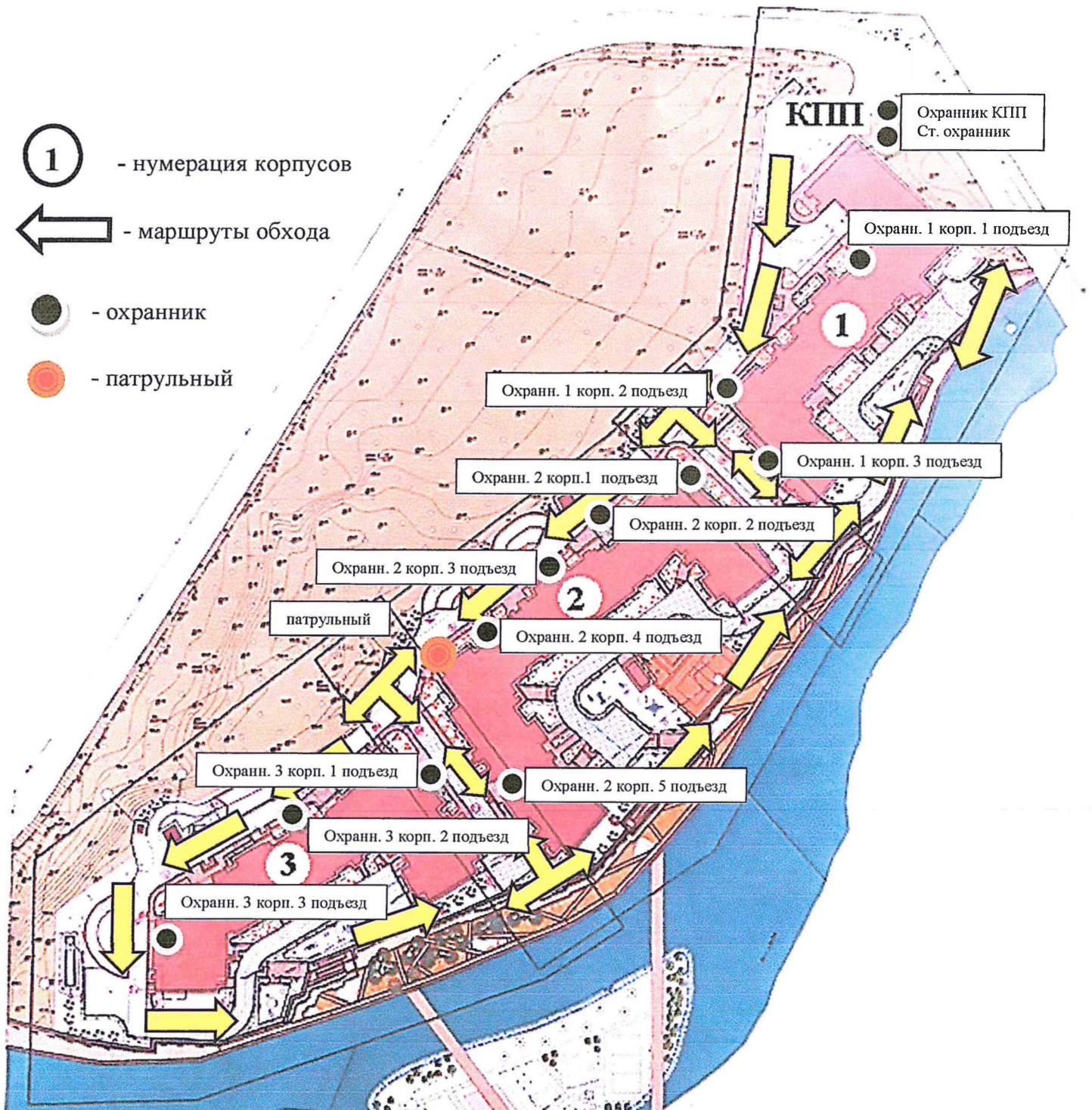
Заместитель Генерального директора

Степанов В.Н.

«СОГЛАСОВАНО»
Генеральный директор
ООО «Мультисервис плюс»
Троя А.И.

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО ЧОО «Атлант»
Романов М.Н.

Схема охраны ЖК «Олимпийская деревня Новогорск. «Курорт»



Заместитель Генерального директора

Степняков В.Н.

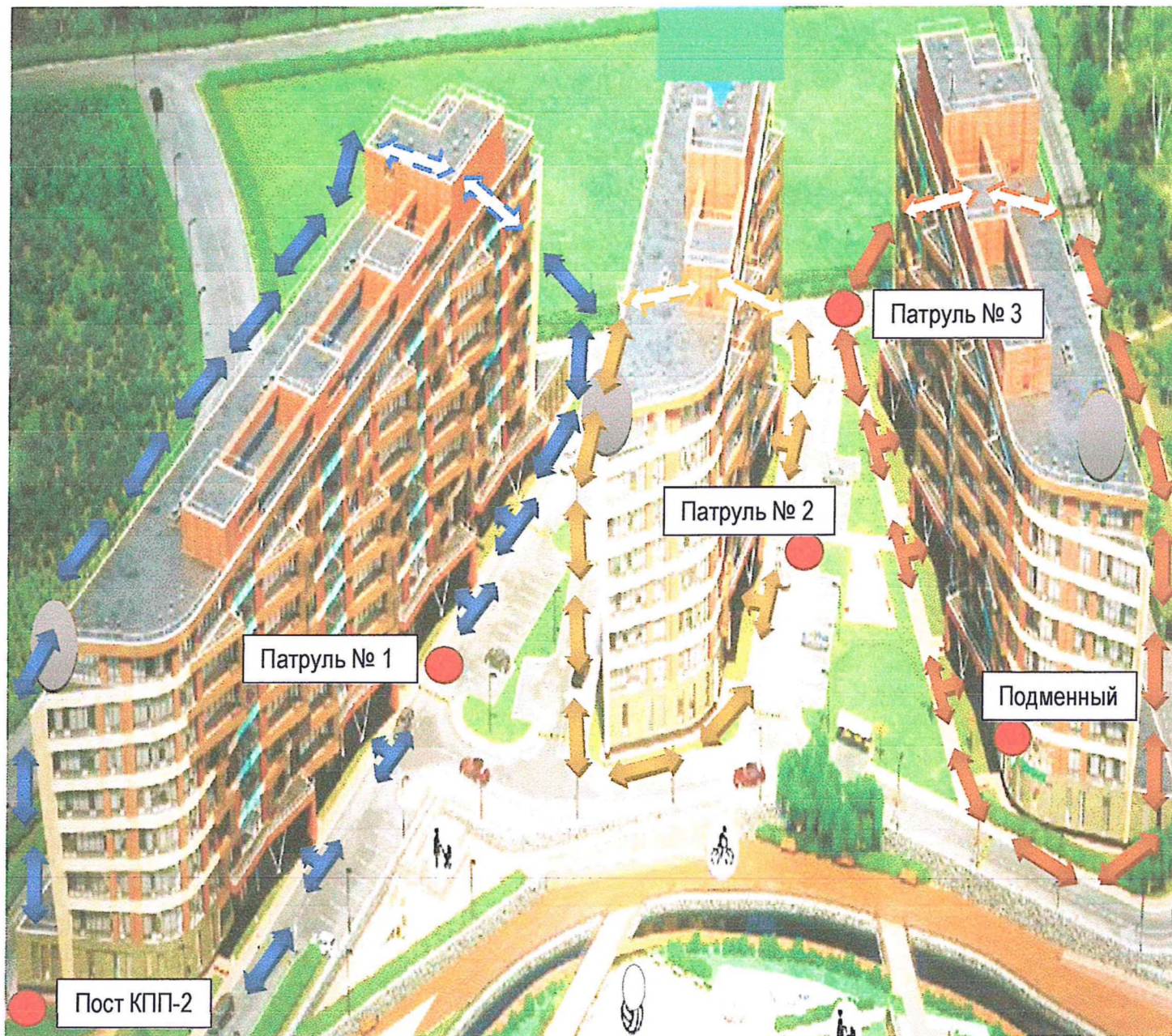
«СОГЛАСОВАНО»
Генеральный директор
ООО «Мультисервис плюс»

Троя А.П.

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО ЧОО «Атлант»

Романов М.Н.

Схема патрулирования объекта ЖК «Олимпийская деревня Новогорск. «Ривьера»



Заместитель Генерального директора

Степняков В.Н.

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель генерального директора
ООО «Мультисервис плюс»
Ю.А. Томов
«01» января 2019 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО ЧОО «Атлант»
Романов М.Н.
«01» января 2019 года

**ГРАФИК ПАТРУЛИРОВАНИЯ ОХРАНЯЕМОЙ ТЕРРИТОРИИ
ЖК «ОЛИМПИЙСКАЯ ДЕРЕВНЯ НОВОГОРСК. РИВЬЕРА»**

№ поста	Д. 51 корп.1	Д. 51 корп. 2	Д. 51 корп. 3	Отдых
1	06:00 – 12:00	12:00 – 18:00	00:00 – 06:00	18:00 – 00:00
2	12:00 – 18:00	18:00 – 00:00	06:00 – 12:00	00:00 – 06:00
3	18:00 – 00:00	00:00 – 06:00	12:00 – 18:00	06:00 – 12:00
4	00:00 – 06:00	06:00 – 12:00	18:00 – 00:00	12:00 – 18:00

Примечание.

1. Охранник отдыхающей смены находится в 4 подъезде д. 53 здание 2 – в помещении консьержа (расположена система контроля пожарной сигнализации).

**ГРАФИК ПАТРУЛИРОВАНИЯ ОХРАНЯЕМОЙ ТЕРРИТОРИИ
ЖК «ОЛИМПИЙСКАЯ ДЕРЕВНЯ НОВОГОРСК. КУРОРТ»**

06:00 – 06:30
07:30 – 08:00
10:00 – 10:30
12:00 – 12:30
14:00 – 14:30
16:00 – 16:30
18:30 – 19:00
20:30 – 21:00
22:30 – 23:00

Заместитель Генерального директора

 Степняков В.Н.