

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОХРАННИКА ТСЖ "УТЕС"

Приложение №2

[к протоколу заседания правления ТСЖ «Утес» от 15.06.2011 г. №18](#)

г. Москва

\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель правления  
ТСЖ «Утес»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор  
ООО ЧОП «БЕЛГАН»

\_\_\_\_\_ В. Ганков

### ИНСТРУКЦИЯ

**по организации охраны и пропускному режиму объекта ТСЖ «Утес»,  
расположенного по адресу: г. Москва, ул. Карамышевская набережная, д. 48,  
корпус 2**

#### 1. Общие положения.

1.1. Ответственность за непосредственную организацию и контроль за службой дежурных смен по охране объекта возлагается на руководство службой охраны.

1.2. В своей работе сотрудник обязан руководствоваться действующим законодательством, настоящей инструкцией, распоряжениями руководства ТСЖ и руководства ЧОП «Белган».

1.3. За нарушение инструкции сотрудники охраны объекта несут дисциплинарную или материальную ответственность, а в случае грубого или неоднократного нарушения дисциплины подлежат увольнению в порядке, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

#### 2. Внутриобъектовый режим.

2.1. Внутриобъектовый режим предусматривает организацию и поддержание порядка, обеспечивающий надежную охрану имущества Заказчика на объекте от противоправных посягательств.

2.2. В случае обнаружения повреждений строения, решеток, окон, дверей, а также при наличии подозрений в попытке проникновения в охраняемое помещение, охранник обязан немедленно сообщить в органы МВД; оперативному дежурному и администрации ТСЖ, принять необходимые меры по охране места происшествия до прибытия соответствующих руководителей объекта, и правоохранительных органов.

2.3. Категорически запрещается проводить строительные и другие шумовые работы после 18:00 и до 10:00 следующего дня (в будние дни). Разрешено проводить строительные работы в субботу с 11:00 до 15:00. В воскресенье строительные работы проводить запрещено. При нарушении данного распорядка принимать решительные меры и добиваться прекращения работ и восстановления тишины вплоть до вызова на объект сотрудников милиции.

### **Обязанности сотрудников охраны.**

2.4. На территории объекта организуется два круглосуточных поста с 9:00 до 9:00.

- пост №1- вход в жилое здание один сотрудник охраны;
- пост №2- подвижный (патрулирование внешней территории) - один сотрудник охраны.

С 8:00 до 9:00 и с 18:00 до 19:00 находиться в районе въездных ворот для организации и контроля за пропуском лиц и автотранспорта на территорию ТСЖ.

2.5. Прибытие на объект вновь заступающих дежурных за 15 минут до смены для принятия дежурства.

2.6. Форма одежды сотрудника охраны утвержденная и согласована с УЛРР ГУВД г. Москвы.

2.7. После принятия дежурства вновь заступающий дежурный докладывает оперативному дежурному ЧОП «Белган» по телефону о смене (8:45 до 9:00).

2.8. В 22:00 сотрудник охраны докладывает оперативному дежурному ЧОП «Белган» оперативную обстановку в период работы с 9:00 до 22:00.

2.9. Во время дежурства запрещается покидать пределы объекта, вести частные разговоры с сотрудниками объекта, принимать на хранение какие-либо предметы, принимать под охрану не опечатанные, не закрытые помещения, самостоятельно открывать или закрывать замки, двери, подсобные помещения, накладывать или снимать пломбы или печати, вести частные, междугородние, международные переговоры по служебным телефонам, употреблять спиртные напитки и наркотические вещества, курить в неустановленных местах, покидать пост до прибытия новой смены.

2.10. Сотрудникам охраны в ночное время (с 23.00 до 7.00) поочередно разрешён отдых, но не более 4(четырёх) часов в сутки.

2.11. Обо всех происшествиях на объекте докладывать Председателю правления ТСЖ «Утёс» по телефону \_\_\_\_\_ и оперативному дежурному ЧОП «Белган».

### **3. Пропускной режим**

3.1. Пропускной режим представляет собой совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автомашин.

3.2. Пропускной режим организуется с целью:

- пресечения попыток проникновения на территорию объекта посторонних лиц;
- обеспечения контроля за въездом (выездом) автомашин на территорию объекта;

3.3. Устанавливаемый настоящей инструкцией пропускной режим обязателен для всех без исключения жильцов и посетителей (гостей) ТСЖ «Утёс».

3.4. На посту №1 ведется «Журнал» учета посетителей, в котором ведутся записи по следующей форме: 1. Ф.И.О. посетителя; 2. В какую квартиру идет; 3. Дата и время прихода; 4.Дата и время ухода.

3.5. Пропуск несовершеннолетних лиц (посетителей) на территорию объекта осуществляется с разрешения хозяина квартиры (Родители, совершеннолетние граждане) по телефону или согласно ранее поданной заявке в письменном виде. Любого несовершеннолетнего «гостя», который впервые в нашем доме, желательно сопроводить до приглашающей стороны (квартиры или ТСЖ) с последующей отметкой в журнале прихода и ухода.

В случае несанкционированного прохода на территорию несовершеннолетних лиц, немедленно принимать меры к их задержанию, выяснению личности, цели прибытия, к кому и т.д. С последующим сообщением Родителям или совершеннолетним Родственникам.

Пропуск посторонних лиц (посетителей) на территорию объекта осуществляется с разрешения хозяина квартиры по телефону или согласно ранее поданной заявке в письменном виде. Любого «гостя», который впервые в нашем доме, или представителя, какой либо организации, желательно сопроводить до приглашающей стороны (квартира или ТСЖ) с последующей отметкой в журнале прихода и ухода.

Жители дома пропускаются на территорию в любое время суток беспрепятственно. Лица, следующие на объект вместе с жителями дома, пропускаются беспрепятственно.

В случае несанкционированного прохода на территорию незнакомых лиц, немедленно принимать меры к их задержанию, выяснению личности, цели прибытия, к кому и т.д. При неадекватном ответе по ситуации (вызов милиции или сопровождение за территорию объекта.).

3.5. На посту №1 ведется «Журнал учета въезда и выезда автотранспорта», прибывающего по заявкам жителей. В журнале ведутся следующие графы: 1.

Марка

автомобиля; 2. Гос. Номер; 3. К кому прибыл (номер квартиры); 4. Вид груза; 5.

Дата и время выезда автомобиля. Организация и контроль за разгрузкой и подъемом груза на этаж возлагается на лифтера. Контроль за количеством и наименованием ввозимого (вывозимого) груза возлагается на сотрудников охраны. Время на погрузку (разгрузку) не должно превышать двух часов.

3.6. Въезд автомашин жителей дома на территорию объекта осуществляется по утвержденному списку. Список автомобилей предоставляет ТСЖ.

Въезд автомобилей аварийных служб, скорой помощи, пожарных и милиции осуществляется беспрепятственно, но с обязательной записью в журнале.

Въезд автомобилей по доставке грузов жителям дома осуществляется по предварительной заявке жителей (подается в произвольной форме в охрану) с указанием

времени и даты прибытия и вида груза. Въезд автомобилей организаций, расположенных на территории дома осуществляется по спискам, предоставляемым ТСЖ.

Въезд посторонних автомобилей запрещен.

3.7. Выезд всех автомобилей с территории объекта осуществляется только при предъявлении сотруднику охраны техпаспорта на автомобиль.

3.8. Все принятые на штатные должности сотрудники ТСЖ пропускаются на объект, согласно списка, утвержденного руководством ТСЖ, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.9. Пропуск строителей (рабочих команд) на территорию объекта осуществляется по предварительным письменным заявкам, с проверкой документов, записью в журнал и с последующим оформлением на них пропусков установленного образца. Вынос строителями электроинструмента за территорию допускать только с разрешения прораба, с последующей записью в журнале (Ф.И.О. лица выносящего

инструмент, наименование выносимого имущества, время выноса, Ф.И.О. лица разрешившего вынос).

Следить за тем, чтобы строители при уходе с объекта не оставляли в комнате охраны своих пропусков.

Пропуск строителей на территорию ТСЖ разрешать с 8:00 до 18:00. Проживание строителей в квартирах дома категорически запрещено. В случае нарушения немедленно принимать меры к удалению их с территории ТСЖ, а при неподчинении требованиям охраны задерживать нарушителей и незамедлительно передавать их органам милиции.

О всех нарушениях строителями внутреннего распорядка ТСЖ, докладывать Председателю правления и Управляющему ТСЖ. Вход жильцов осуществляется с помощью индивидуальных ключей. Въезд (выезд) автотранспорта жильцов с помощью чип-брелка. Вход (выход), въезд (выезд) посторонних лиц, автотранспорта осуществляется по предварительным заявкам, с разрешения жильцов по документам удостоверяющим личность, с последующей записью в журнале регистрации посетителей.

#### **4. Порядок действий сотрудников охраны при прибытии сотрудников МВД с проверками.**

4.1. Представиться.

4.2. Проверить удостоверение личности и предписание на право проверки.

4.3. Звание, фамилию, имя, отчество, номер удостоверения и кем оно выдано сотрудник охраны записывает в журнал передачи смен.

4.4. Сотрудник охраны докладывает оперативному дежурному ЧОП «Белган» о прибытии на объект проверяющих, не препятствуя проведению проверки, позвонить дежурному отдела милиции ОВД «Хорошево-Мневники», тел. 947-73-70 для уточнения полномочий проверяющего;

-предоставить всю необходимую информацию для проведения проверки.

4.6. О результатах проверки докладывается оперативному дежурному ЧОП «Белган».

4.7. Допуск на объект должностных лиц ЧОП «Белган», прибывших для проверки несения дежурства, может производиться в любое время суток. После убития проверяющего сотрудники охраны докладывают оперативному дежурному ЧОП «Белган» о произведенной проверке.

4.8. По прибытию участкового инспектора на объект, проверить документы и вызвать на пост Председателя правления или Управляющего ТСЖ для сопровождения по объекту.

#### **5. Порядок действий сотрудников охраны при нападении на объект.**

5.1. При нападении на объект сотрудник охраны блокирует входную дверь и принимает меры к отражению нападения. Одновременно немедленно сообщает дежурному отдела милиции ОВД «Хорошево-Мневники», тел. 947-73-70, дежурному по ЧОП, Председателю ТСЖ и Управляющему.

## **6. Действия сотрудников охраны при обнаружении взрывчатых веществ или подозрительных предметов.**

- 6.1. В целях оказания содействия правоохранительным органам по выявлению, предупреждению и пресечению возможных террористических актов сотрудник обязан, находясь на дежурстве, проявлять максимальную бдительность.
- 6.2. В случае обнаружения взрывчатых веществ или подозрительных предметов сотрудник обязан: не дотрагиваться до подозрительного предмета, сообщить о находке сотрудникам милиции, оперативному дежурному, администрации объекта.
- 6.3. Принять меры к немедленной эвакуации жильцов и персонала ТСЖ. По прибытии на объект сотрудников милиции выполнять их указания.
- 6.4. Находясь на дежурстве, сотрудник охраны обязан наблюдать за а/транспортом, паркующимся в непосредственной близости от объекта, и в случае подозрения возможности совершения противоправных актов немедленно сообщать в органы МВД.
- 6.5. Обо всех происшествиях, произошедших на объекте, охранник делает соответствующие записи в журнале приема сдачи дежурств.

## **7. Порядок действий при пожаре**

- 7.1. Оценить обстановку и степень опасности возгорания.
- 7.2. Немедленно доложить руководителям ТСЖ, по их указанию вызвать пожарную команду (при их отсутствии - самостоятельно), проинформировать о случившемся оперативного дежурного ЧОП «Белган» и принять меры к тушению пожара, используя имеющиеся средства пожаротушения.
- 7.3. При необходимости, по указанию руководителей ТСЖ, вызвать скорую помощь.
- 7.4. Организовать беспрепятственный пропуск пожарных, санитарных и аварийных служб на территорию объекта.

## **8. Действия при аварии системы водоснабжения, теплосети, канализации и энергоснабжения.**

- 8.1. Немедленно вызвать аварийную службу, совместно с дежурным сантехником (электриком) выдвинуться к месту аварии и до приезда аварийной службы принять меры к локализации места аварии.
- 8.1. Докладить руководителям ТСЖ, проинформировать о случившемся и принятых мерах оперативного дежурного ЧОП «Белган».
- 8.2. Оказывать содействие аварийным службам в ликвидации последствий аварии.

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_