



*Более 40 объектов под охраной  
и более 100 постоянных сотрудников  
Осуществляем охранные услуги с 2009 года*

*В соответствии с Лицензией № 1206/П  
(Управление Росгвардии по  
Приморскому краю).*

## **Коммерческое предложение**

Холдинг Дальневосточный центр безопасности - это надежность и качество.

- Многолетний опыт охраны магазинов, офисных зданий, строящихся зданий, ЖК, ТСЖ, ТСН.
- Многоуровневая система контроля постов охраны Объектов.
- Индивидуальный подход к Заказчику.

Предварительная стоимость услуг физической охраны Объекта Заказчика, территории жилого комплекса «Зеленый Бульвар», согласно следующим требованиям:

2 лицензированных сотрудника, мужчины, в форменной одежде (согласованной с представителем заказчика), со спец. Средствами (палка резиновая, наручники).

Режим охраны круглосуточный

Расчет стоимости на календарный месяц 30 дней составляет:

235р/час \* 24 часа \* 30 дней \* 2 человека = 338400 рублей

Тревожная кнопка оплачивается отдельно – 4000р./месяц (установка оборудования входит в стоимость)

По всем, возникающим вопросам и пожеланиям, Вы можете позвонить по телефону, указанному ниже, или связаться с Нами другим удобным способом.

Ждем Ваших предложений и обратной связи.

С уважением,

ЧОО "Дальневосточный центр безопасности".

С НАМИ НАДЕЖНО

Телефон: 8 908 992 43 10 – заместитель директора Станислав Валерьевич

Электронная почта: [oa\\_dvcb@mail.ru](mailto:oa_dvcb@mail.ru)

Дата составления расчета: 09.12.2022



*Более 40 объектов под охраной  
и более 100 постоянных сотрудников  
Осуществляем охранные услуги с 2009 года*

*В соответствии с Лицензией № 1206/П  
(Управление Росгвардии по  
Приморскому краю).*

## **Коммерческое предложение**

Холдинг Дальневосточный центр безопасности - это надежность и качество.

- Многолетний опыт охраны магазинов, офисных зданий, строящихся зданий, ЖК, ТСЖ, ТСН.
- Многоуровневая система контроля постов охраны Объектов.
- Индивидуальный подход к Заказчику.

Предварительная стоимость услуг физической охраны Объекта Заказчика, территории жилого комплекса «Зеленый Бульвар», согласно следующим требованиям:

2 лицензированных сотрудника, мужчины, в форменной одежде, со спец. Средствами (палка резиновая, наручники) и 1 консьерж в форменной одежде. Форменная одежда предварительно согласуется с представителем заказчика.

Режим охраны круглосуточный

Расчет стоимости на календарный месяц 30 дней составляет:

2 охранника:  $235\text{р/час} * 24\text{ часа} * 30\text{ дней} * 2\text{ человека} = 338400\text{ рублей}$

1 консьерж:  $155/\text{час} * 24\text{ часа} * 30\text{ дней} = 111600\text{ рублей}$

$338400 + 111600 = 450000\text{ рублей}$

Тревожная кнопка оплачивается отдельно – 4000р./месяц (установка оборудования входит в стоимость)

По всем, возникающим вопросам и пожеланиям, Вы можете позвонить по телефону, указанному ниже, или связаться с Нами другим удобным способом.

Ждем Ваших предложений и обратной связи.

С уважением,

ЧОО "Дальневосточный центр безопасности".

С НАМИ НАДЕЖНО

Телефон: 8 908 992 43 10 – заместитель директора Станислав Валерьевич

Электронная почта: [oa\\_dvcb@mail.ru](mailto:oa_dvcb@mail.ru)

Дата составления расчета: 09.12.2022

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

---

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНТРОЛЁРА

Объект: \_\_\_\_\_

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок осуществления контроля и мониторинга Многоквартирного дома (далее – МКД), пропускного режима, контроль общедомового (общедолевого) имущества.
- 1.2. Осуществление функций контролером на Объекте носит предупредительный характер, заключающийся в выявлении опасности для объекта, своевременному реагированию и оповещению Руководства
- 1.3. Обеспечение максимально полного контроля и мониторинга за объектом, а также возможностью взаимопомощи третьих лиц (оперативной группы ГБР) и правоохранительных органов.

### 2. Табель объекта МКД

- 2.1. Вид контроля и мониторинга: физический.
  - 2.1.1. Силы контроля и мониторинга: 1 (один) контролер.
  - 2.1.2. Режим контроля и мониторинга: Пост 1, круглосуточный с 9-00 до 9-00 часов.
- 2.2. Состоит из:
  - 2.2.1 Территория МКД.
  - 2.2.2. Стационарный пост контроля и мониторинга.
  - 2.2.3. Имущество находящиеся на посту, согласно описи.

### 3. Права и обязанности контролера

#### 3.1. Обязанности контролера:

- 3.1. Прибывать на работу за 20 минут до начала дежурства отдохнувшим, быть чистым и опрятным, иметь аккуратную причёску и выбритое лицо (допускаются аккуратные усы), одетым в чистую и отглаженную форму установленного образца.
- 3.1.2. При приеме дежурства произвести обход объекта, особое внимание обратить на наличие и целостность имущества, принятого под контроль и первичных средств пожаротушения.
  - Проверить согласно описи имущество, оборудование и служебную документацию, проверить работоспособность телефонной связи, доложить по телефону 8-(423) 293-93-56: оперативному дежурному и ООО «ЧОО «Дальневосточный Центр Безопасности» информацию о приеме дежурства, обо всех внештатных ситуациях, событиях, произошедших в предыдущую смену, об утрате или имеющихся недостатках имущества, оборудования, материальных ценностей;
  - Доложить руководству охранного предприятия о приеме объекта.
  - Занести информации о нарушениях в журнал приема-сдачи дежурства.

#### Принять объект, а именно:

- 3.2.1. Наличие и техническое состояние осветительных приборов на придомовой территории МКД.
- 3.2.2. Целостность и наличие запирающих устройств.
- 3.2.3. Уточнить обстановку на объекте за прошедшие сутки.
- 3.2.4. Изучить вновь поступившую информацию и распоряжения руководства.
- 3.2.5. Принять внутренний порядок в помещении стационарного поста.
- 3.2.6. Проверить наличие имущества поста, согласно описи, служебную документацию, наличие первичных средств пожаротушения (огнетушитель), исправность блоков оповещения пожарной сигнализации и средств связи.
- 3.2.7. Проверять наличие и работу кнопки экстренного вызова группы быстрого реагирования (ГБР) по

нечетным числам месяца.

3.2.8. Осуществлять контроль территории МКД, размещения рекламных и иных объявлений на входных дверях МКД, на досках объявлений МКД, в лифте, парадном подъезде.

3.2.9. Находиться на посту, вести круглосуточный мониторинг объекта, следить за посетителями (не являющимся собственниками МКД) и уточнять цель визита и номер квартиры.

Время отдыха по согласованию с Заказчиком с 01.00 до 05.00 часов (ночное время).

3.2.10. Взаимодействовать с уполномоченными представителями «Заказчика» и собственниками МКД в интересах выполнения основной задачи – обеспечения безопасности объекта, путем обмена информацией и взаимопомощью.

3.2.11. Контролировать все строительные работы в доме.

В субботу, воскресенье и праздничные дни уведомлять людей о запрете проведения каких-либо строительных работ в доме, а также поднятие строительного груза в лифтах.

Уведомлять о запрете пользоваться лифтами для поднятия строительного груза с 08-00 до 10-00 и с 18-00 до 20-00. Контролировать, чтобы была закрыта дверь (черный вход) после заноса строительного материала. Контролировать чистоту в лифтах после поднятия строительного материала.

3.2.12. В случаях нарушений, предусмотренных Законом Приморского края «О нарушении тишины и покоя граждан» от 07.11.2007 № 44-КЗ (с изменениями на 24 декабря 2021 года), контролер обязан:

3.2.13. Установить место нарушения режима тишины (с фиксацией в журнале приема – сдачи дежурства);

3.2.14. В корректной и вежливой форме предупредить нарушителей об административной ответственности за нарушение режима;

3.2.15. В случае административного нарушения по согласованию с представителем Заказчика, информировать правоохранительные органы;

3.2.16. Встретить представителей правоохранительных органов и оказать необходимое содействие, в рамках своих полномочий и доложить дежурному и представителю Заказчика.

3.2.17. Контролировать парковочное место (наличием конусов) для выгрузки и погрузки крупногабаритного груза.

3.2.18. Выдачу ключей от технических помещений жилого дома осуществлять только по утвержденным спискам, а субподрядным организациям по разовому письменному разрешению управляющего с регистрацией в журнале.

3.2.19. Указывать на запрет парковать транспортные средства на тротуарах, у подъездов, газонах, инвалидных местах, проезжей части, чтобы не создавать препятствий свободному проезду другим транспортным средствам.

3.2.20. Вести учет и правильное заполнение документации, обращать внимание на изменения информации.

3.2.21. При несении дежурства, не вести сторонние разговоры по телефону, не принимать какие-либо предметы на хранение, за исключением предметов, у сотрудников, включенных в утвержденный список.

3.2.22. При возникновении внештатных ситуаций, уметь пользоваться специальными средствами пожаротушения, техническими средствами охраны, противопожарной общедомовой системой безопасности, и иными средствами пожаротушения.

3.2.23. При срабатывании общедомовой охранно-пожарной сигнализации проверить факт наличия/отсутствия очага возгорания.

Обнаружив признаки горения, при наличии на объекте людей, объявить:

- «Пожарная тревога», установить очаг возгорания, его объем. Незамедлительно оценить ситуацию и при отсутствии возможности самостоятельно ликвидировать очаг горения (при условии соблюдения правил безопасности при борьбе с огнем при помощи штатных средств пожаротушения), любым доступным способом сообщить **о пожаре по тел.: 010; 112**. Затем сообщить о пожаре руководству и ответственному лицу от «Заказчика».

- Без паники и сохраняя спокойствие организовать эвакуацию людей с объекта. При необходимости оказать первую медицинскую помощь пострадавшим;

- Обеспечить беспрепятственный доступ на объект пожарных служб, скоординировать их действия;

- При возникновении угрозы жизни и здоровью, оценив ситуацию, отойти на безопасное расстояние, не ослабляя наблюдение за объектом.

3.2.24. При обнаружении взрывоопасных предметов немедленно сообщить оперативному дежурному \_\_\_\_\_ и руководству \_\_\_\_\_

3.2.25. Бережно относиться к имуществу, находящееся в пользовании: форму установленного образца, документации, средствам связи, оборудованию.

3.2.26. Выполнять свои обязанности во время несения дежурства согласно инструкции.

3.2.27. О результатах дежурства докладывать по телефону, согласно утвержденного графика докладов.

#### **4. Права контролера.**

- 4.1. Контролер, при выполнении возложенных на него обязанностей, имеет право:
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Получать от руководителей и специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.4. Пользоваться имуществом, принадлежащим компании, для надлежащего исполнения трудовых обязанностей.
- 4.5. Использовать для фиксации противоправных действий технические и иные средства.
- 4.6. Требовать от жильцов дома выполнения обязательства по договору, направленных на создание безопасных условий исполнения обязанностей контролером.

#### **5. Контролеру запрещается:**

- 5.1. Появляться на дежурстве в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употреблять алкогольные напитки, наркотические или токсические средства во время работы.
- 5.2. Спать во время дежурства.
- 5.3. Уходить с объекта или самостоятельно передавать пост под охрану другим лицам без разрешения руководства ЧОО и администрации объекта.
- 5.4. Читать на посту неслужебную литературу или иным способом отвлекаться от выполнения своих обязанностей.
- 5.5. Пить, курить, принимать пищу в неответственных для этого местах.
- 5.6. Использовать не по назначению служебный телефон, заказывать и вести междугородние переговоры.
- 5.7. Использовать при общении с посетителями и сотрудниками объекта выражения, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство, грубить, использовать ненормативную лексику, вести себя надменно и совершать иные действия, наносящие вред репутации заказчика или ЧОО.
- 5.8. Жевать жевательную резинку в течение всей смены.
- 5.9. Вести несвязанные с выполнением непосредственных обязанностей разговоры с посетителями или коллегами, сотрудниками объекта, заниматься решением личных вопросов в рабочее время.
- 5.10. Принимать (передавать) от кого-либо (кому-либо) посторонние предметы, документы, деньги.
- 5.11. Находиться (появляться) на объекте во внеслужебное время без служебной необходимости
- 5.12. Разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, ставшую известной в процессе работы, сообщать, кому бы то ни было номера служебных телефонов.

#### **6. Ответственность**

- 6.1. За несоблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами, контролер несет дисциплинарную, административную, уголовную и гражданскую ответственность.

Руководитель организации с инструкцией ознакомлен:

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

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

ООО «ЧОО «ДВЦБ»

Лагодырь Н.С

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОХРАННИКА

г. Владивосток

Объект: \_\_\_\_\_, по адресу: ул. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (Далее  
ТСЖ)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок осуществления охраны территории ТСЖ, пропускного режима, охрану общественного порядка, обеспечение сохранности имущества, включая охрану автомобилей собственников дома (согласно предоставляемого председателем ТСЖ списка), припаркованных на придомовой территории в соответствии с Планом, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1) – из договора.

1.2. Осуществление охранных функций носит предупредительный характер, заключающийся в опережающем выявлении опасности и угрозы для объекта, и своевременном принятии мер по их нейтрализации и пресечению.

1.3. Обеспечивать максимально полный контроль, за охраняемым объектом, а также возможностью взаимопомощи помощников оперативного дежурного и правоохранительных органов.

### 2. Табель объекта

2.1. Два суточных поста с 9-00 до 9-00:

2.1.1. Пост №1 внутренний (ресепшен)

2.1.2. Пост №2 наружный (КПП с западной стороны здания).

2.2. Под охраной состоит:

2.2.1. Придомовая территория ТСЖ.

2.2.2. Детские площадки.

2.2.3. Входные двери.

2.2.4. Двери мусорных камер.

2.2.5. Подвальные двери.

2.2.6. Инженерные коммуникации.

2.2.7. Лифтовое оборудование.

2.2.8. Шлагбаум для въезда-выезда автотранспорта на территорию ТСЖ –  
2 штук

2.2.9. Элементы системы видеонаблюдения

2.2.10. Стационарный пост охраны (будка).

2.2.11. Имущество, находящееся на посту, согласно описи.

### **3. Обязанности охранника**

Охранник обязан:

6.1. Своевременно, за 20-30 минут, прибыть на объект в форменной одежде (или переодеться на объекте), иметь опрятный вид.

6.2. Перед заступлением на смену сделать обход этажей жилого дома с занесением информации о нарушениях в журнал приёма-сдачи дежурства.

6.3. Совместно со сменяющимся охранником осмотреть и проверить объект охраны, а именно:

6.3.1. Чистоту и порядок на рабочем месте

6.3.2. Наличие и техническое состояние средств связи, шлагбаума, осветительных приборов и видеонаблюдения на территории ТСЖ.

6.3.3. Проверить наличие имущества согласно описи, служебную документацию, наличие первичных средств пожаротушения (огнетушитель).

6.3.4. Целостность и наличие конструкций на детских площадках.

6.3.5. Вместе со сдающим смену охранником проверить визуально целостность автомашин стоящих на территории ТСЖ, если обнаружатся повреждения, вызвать хозяина автомашины и доложить оперативному дежурному.

6.3.6. Принять внутренний порядок в помещении стационарного поста.

6.3.7. Уточнить обстановку на объекте за прошедшие сутки.

6.3.8. Изучить вновь поступившую информацию и распоряжения руководства.

6.3.9. Расписаться в книге приёма-сдачи дежурства, записать замечания.

6.3.10. Докладывать дежурному о заступлении на пост и о выявленных нарушениях и неисправностях.

6.4. Вести учет и правильное заполнение документации, обращать внимание на изменения информации.

6.5. Знать особенности охраняемого объекта, его уязвимые места, требования настоящей инструкции и строго обеспечивать их выполнение. Добросовестно исполнять служебные обязанности во время несения дежурства.

6.6. Быть вежливым, здороваться с жильцами и посетителями.

6.7. Если сменяющий вас охранник пришел на смену в состоянии алкогольного или наркотического опьянения или остаточного алкогольного опьянения, следует доложить об этом оперативному дежурному.

6.8. Должен держать шлагбаум в закрытом состоянии. Допускать въезд транспортного средства на территорию ТСЖ только при наличии данного транспортного средства в списке, утвержденного Председателем правления ТСЖ. Осуществлять контроль при парковке автотранспорта, не разрешать парковать транспортные средства на тротуарах, у подъездов, газонах.

6.9. Следить за правильной парковкой автотранспорта. Не разрешать парковать транспортные средства на проезжей части, чтобы не создавать препятствий свободному проезду другим транспортным средствам.

6.10. Требовать от владельцев автотранспортных средств не производить техническое обслуживание и сложный ремонт транспортного средства, его мойку, замену технических жидкостей, не пользоваться открытым огнем для разогрева двигателей и агрегатов.

6.10.1. С нарушителями проводить беседы о недопустимости подобных нарушений в дальнейшем, в противном случае, предупреждать, что к нарушителям будут применяться самые строгие меры, вплоть до эвакуации транспортного средства в присутствии сотрудников ГИБДД.

6.10.2. В случае отказа убрать транспортное средство, препятствующее въезду на территорию незамедлительно провести фото и видео фиксацию, сообщить о данном факте начальнику охраны.

6.10.3. После согласования с начальником охраны обратиться в ГИБДД с указанием данных автотранспортного средства (гос. номер, марка автотранспортного средства, цвет, время, место, дату нарушения).

6.11. Следит за сохранностью имущества ТСЖ.

6.12. Следит и пресекает нарушение общественного порядка на территории ТСЖ, так же пресекает акты вандализма.

6.13. При появлении на территории ТСЖ или внутри жилого дома подозрительных лиц, а также лиц распивающих спиртные напитки, требовать от них покинуть территорию ТСЖ, а при отказе принять меры по их выдворению. В случае их сопротивления вызвать полицию. По прибытию правоохранительных органов передать им задержанных. О чрезвычайном происшествии проинформировать начальника охраны объекта и оперативного дежурного ЧОО «ДВЦБ».

6.14. Выдачу ключей от технических помещений жилого дома осуществлять только по утвержденным спискам, а субподрядным организациям по разовому письменному разрешению управляющего или членов правления ТСЖ с регистрацией в журнале.

6.15. Контролировать соблюдение действующего законодательства в части обеспечения эпидемиологического режима и противодействия распространения новой коронавирусной инфекции на территории ТСЖ.

6.16. Не отвлекаться при несении дежурства, не вести посторонние разговоры по телефону, не принимать какие-либо предметы на хранение.

6.17. Уметь пользоваться специальными средствами пожаротушения.

6.18. Строго следить за противопожарным состоянием объекта и охраняемой территорией.

6.19. При обнаружении взрывоопасных предметов обеспечить их охрану, осуществить эвакуацию работников и сообщить руководству ЧОО «ДВЦБ», и в возникшей ситуации действовать согласно обстановке.

6.20. Строго следить за противопожарным состоянием объекта и охраняемой территорией. В случае возникновения пожара на охраняемом объекте позвонить в пожарную службу по тел. **010**, затем известить управляющего и председателя

правления ТСЖ, после чего сообщить начальнику охраны объекта по тел. **258-11-89**, а в отсутствии его оперативному дежурному по тел. **293-93-56**.

6.21. При пожаре на стационарном посту принять меры к тушению пожара. При подъезде пожарного расчета скоординировать их действия, а в случае необходимости оказать пострадавшим медицинскую помощь. При возникновении угрозы его жизни и здоровья, оценив ситуацию, отойти на безопасное расстояние, не ослабляя наблюдение за охраняемой территорией.

6.22. Вывоз товарно-материальных ценностей, принадлежащих ТСЖ, осуществляется в присутствии или по предварительному соглашению с председателем ТСЖ.

6.23. Бережно относиться к имуществу, вверенному в пользование: обмундированию, документации, средствам связи, спецсредствам и оборудованию; обеспечивать его сохранность.

6.24. Правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы, не преступать к работе до ознакомления с правилами их использования.

6.25. Уметь пользоваться рацией. Вовремя заряжать аккумуляторную батарею рации в целях постоянной работоспособности средства связи. Не «засорять» эфир нецензурной бранью.

6.26. О результатах дежурства докладывать на телефон, согласно утвержденного графика докладов:

6.26.1. В 09:00 часов - оперативному дежурному по тел.; **293-93-56** о заступлении на смену.

6.26.2. Время докладов: 12:00, 15:00, 18:00 часов – оперативному дежурному.

6.26.3. Фотоотчеты: 09:00, 12:00, 15:00, 16:00, 18:00, 22:00, 23:00, 00:00, 01:00, 02:00, 03:00, 04:00, 05:00, 06:00, 07:00

6.27. По прибытию на пост директора предприятия, заместителя директора, начальника охраны, заместителя начальника охраны докладывать о результатах несения дежурства. **НАПРИМЕР: «Докладывает охранник Сергеев: На объекте Макаренко, 18 происшествий не случилось».**

6.28. Контролировать вывоз мусора субподрядной организацией, с отметкой марки, гос. номера, количество освобожденных баков от мусора.

6.29. При исполнении своих служебных обязанностей действовать в точном соответствии с должностной инструкцией.

6.30. Помнить, что противоправные действия или бездействия охранником поста могут повлечь за собой причинение вреда окружающей природе, имуществу, жизни и здоровья жителям ТСЖ, личному составу ЧОО «ДВЦБ».

6.31. **Пост №1 старший смены** осуществляет охрану способом визуального и видео наблюдения за территорией ТСЖ, а так же путем контрольно-пропускного режима автотранспорта и охраны придомовой территории.

Охранник обязан:

6.32. Находится в помещении охраны или на улице перед домом, ведет круглосуточное наблюдение за объектом.

6.33. Строго контролировать все строительные работы в доме. Суббота, воскресенье и праздничные дни запретить проводить какие либо строительные

работы в доме, а также поднятие строительного груза в лифтах. Запретить пользоваться лифтами для поднятия строительного груза с 08-00 до 10-00 и с 18-00 до 20-00, а так же во время режима тишины предусмотренного ЗАКОНОМ ПРИМОРСКОГО КРАЯ N 467-КЗ ОТ 29 СЕНТЯБРЯ 2014 ГОДА. (Не допускается нарушение тишины и покоя граждан с 22.00 до 9.00 часов в будние дни (с понедельника по пятницу включительно) и с 23.00 до 10.00 часов в выходные дни (суббота, воскресенье) и установленные федеральным законодательством нерабочие праздничные дни, а так же с 13:00 до 15:00 ежедневно.

6.34. **Пост №2 (КПП)** осуществляет охрану путем контрольно-пропускного режима автотранспорта и охраны придомовой территории.

Охранник обязан:

6.35. Находится в помещении охраны или на территории ТСЖ и вести круглосуточное наблюдение за объектом.

#### **4. Права**

Охранник, при выполнении возложенных на него обязанностей, имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.2. Получать от руководителей и специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. Пользоваться имуществом, принадлежащим предприятию, для надлежащего исполнения трудовых обязанностей.

4.3.1. Задерживать лиц, совершивших противоправные действия на охраняемом объекте.

4.3.2. Содействовать правоохранительным органам в задержании лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемую территорию.

4.3.3. Использовать для фиксации противоправных действий технические и иные средства, не причиняющие вреда жизни, здоровью граждан и окружающей среде.

4.3.4. Применять в случаях и порядке, предусмотренных законодательством спецсредства.

4.4. Требовать от жильцов дома выполнения обязательства по договору, направленных на обеспечение сохранности материальных ценностей и создание безопасных условий труда для работников охраны.

#### **5. Охраннику запрещается**

Охраннику, при выполнении возложенных на него обязанностей, запрещается:

5.1. Спать, курить на посту, или иным образом отвлекаться от выполнения своих обязанностей, принимать от кого бы то ни было и передавать кому бы то ни было какие-либо предметы, спецсредства, демонстрировать и производить их разборку, а так же передавать служебные номера телефонов.

5.2. Вступать в разговоры по вопросам, не относящимся к служебным обязанностям.

5.3. Допускать на стационарный пост или на охраняемый периметр посторонних лиц.

5.4. Употреблять спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества, производить иные действия, которые могут повлечь к утрате контроля за несением дежурства на объекте (посту).

5.5. Использовать телефон для личных разговоров.

5.6. Использовать рабочий телефон для выхода в интернет, просмотра фото, видео из интернета, для включения программ задействующих мобильный трафик, за исключения случаев служебной необходимости.

5.7. Отключать питание системы видеонаблюдения.

## **6. Ответственность**

За халатное отношение к исполнению служебных обязанностей, не соблюдение поставленных задач по контролю объекта, охранник несет материальную ответственность, а в случае возникновения тяжких последствий, несет и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

**За нарушение данной инструкции сотрудник охраны привлекается к дисциплинарной, административной ответственности согласно законодательству Российской Федерации.**

**При резком ухудшении самочувствия, немедленно поставить в известность дежурного и ждать его дальнейших распоряжений.**

Начальник службы охраны \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**С инструкцией ознакомлен:**

№	Дата	Ф И О	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			