
**САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО
«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ ПАРТНЕРОВ В ОБЛАСТИ
ЧАСТНОЙ ОХРАННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ОХРАНА»**

СТАНДАРТ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

СВОД ПРАВИЛ

**РУКОВОДСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЮ
ОХРАННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Утверждено

решением Правления Саморегулируемой организации Некоммерческого партнёрства «Профессиональное объединение партнёров в области частной охранной деятельности «Охрана» (протокол Правления СРО НП «Охрана» от 27.06.2011 г. N4, дата введения – 27.06 2011 года)

**Москва
2011 г.**

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ
РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

INDUSTRY & TRADE MINISTRY OF
RUSSIA FEDERATION

FEDERAL AGENCY FOR TECHNICAL
REGULATION AND METROLOGY

ТЕХНИЧЕСКИЙ КОМИТЕТ ПО
СТАНДАРТИЗАЦИИ 234

СИСТЕМЫ ТРЕВОЖНОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ И
ПРОТИВОКРИМИНАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ



STANDARDIZATION
TECHNICAL COMMITTEE 234

ALARM SYSTEMS & PROTECTION
AGAINST CRIME

11.09.2012 № 36/5-1/906

Генеральному директору
СРО НП «Охрана»
В.Ю. Правдину
г. Москва,
ул. Большая Татарская,
д. 35, стр. 3

[заключение по проекту
стандарта организации]

Уважаемый Владимир Юрьевич!

В соответствии с Вашим обращением, письмо № 177 от 27 августа 2012 года, в рамках ТК 234 проведена экспертиза проекта стандарта организации СРО НП «Охрана», устанавливающего положения по организации и проведению охранной деятельности.

Заключение экспертизы:

Проект стандарта соответствует положениям нормативно-правовой и нормативно-технической базы в области организации охранной деятельности.

Приложение: заключение к проекту организации СРО НП «Охрана»
на 4 листах в 1 экз.

Председатель ТК 234



А. Г. Зайцев

исп. Е.В.Самышкина
(495) 258-99-84
11.09.2012

Ул. Пруд Ключики
д. 2, стр. 8 НИЦ "ОХРАНА"
г. Москва, 111024, Россия
Тел/Факс: (495) 258-99-85
Эл. почта: nicohrana@nicohrana.ru

2, к. 8 Prud Klyuchiki
Moscow, 111024, Russia
NIC "OHRANA"
Tel/Fax: (495) 258-99-85
E-mail: nicohrana@nicohrana.ru

ПРЕДИСЛОВИЕ

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

Настоящий стандарт выполняет требования, предъявляемые к разработке, принятию, применению, обновлению и отмене стандартов организаций в соответствии со ст. 11, 12, 17 Федерального закона Российской Федерации от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

Целью настоящего стандарта является установление единых правил организации и ведения охранной деятельности для всех членов СРО НП «Охрана», направленных на обеспечение качества оказания охранных услуг.

Соблюдение настоящего стандарта служит для общества гарантией того, что частные охранные организации – члены СРО НП «Охрана», предоставляя услуги по обеспечению безопасности охраняемых объектов, действуют в соответствии с нормативной правовой, нормативной технической базой в области организации охранной деятельности.

Настоящий стандарт разработан рабочей группой, созданной Правлением Саморегулируемой организации Некоммерческое партнерство «Профессиональное объединение партнеров в области частной охранной деятельности «Охрана» (далее – СРО НП «Охрана»).

При разработке стандарта организации, были обеспечены условия свободного участия в обсуждении проекта стандартов для всех заинтересованных охранных организаций, консультации с компетентными специалистами, учтены предложения приобретателей (заказчиков) охранных услуг.

Предлагаемый стандарт отражает передовой опыт частных охранных организаций, Саморегулируемой организации, результаты практической деятельности по оказанию охранных услуг на объектах городского хозяйства города Москвы, Московской области, требования широкого круга потребителей и государственных органов.

Стандарт принят и введен в действие Решением Правления СРО НП «Охрана» (протокол Правления СРО НП «Охрана» от 27.06. 2011 г. № 4).

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	7
1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	7
2. СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕЁ ЧЛЕНОВ	10
2.1. Вводная часть	10
2.2. Область применения.	11
2.3. Требования к деятельности организаций в области социальной ответственности	12
2.4. Качество продукции, работ и услуг.	14
3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ЧАСТНОЙ ОХРАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	15
4. ОХРАННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. ВИДЫ УСЛУГ. УПРАВЛЕНИЕ. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛЕДОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ОХРАНЫ, ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ, РАСЧЕТ ПОТРЕБНОСТИ ПОСТОВ ДЛЯ ОХРАНЫ КРУПНЫХ ОБЪЕКТОВ	17
4.1. Виды охранных услуг	17
4.2. Общие требования, предъявляемые к управлению охранной деятельностью в Саморегулируемой организации	18
4.3. Основные требования, которые включатся заказчиками в техническое задание конкурсной документации и отражаются в договоре (контракте) на охрану объекта (организационные требования)	19
4.4. Основные требования к частным охранным организациям, привлекаемым к охране объектов городского хозяйства города Москвы	21
4.5. Работа комиссии по определению уровня безопасности охраняемого объекта	21
4.6. Методика определения количества постов и сотрудников охраны, достаточного для охраны объекта	23
5. ОХРАНА ОБЪЕКТА.	28
5.1. Посты охраны	28
5.2. Патрулирование	29
5.3. Мобильная оперативная группа частной охранной организации.	29
6. РАЗРАБОТКА ИНСТРУКЦИИ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ (ОКАЗАНИЕ ПОМОЩИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЪЕКТА)	33
6.1. Общие положения	33
6.2. Порядок пропуска сотрудников предприятия, командированных лиц и посетителей через контрольно-пропускные пункты	33
6.3. Порядок допуска на объект транспортных средств, вывоза продукции, документов и материальных ценностей	33
6.4. Порядок оформления пропусков	33

7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (КОНТРОЛЯ ПРОПУСКА) НА ОХРАНЯЕМОМ ОБЪЕКТЕ	34
7.1. Виды пропусков	34
7.2. Пропуск работников и посетителей на объект	35
8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРИЕМЫ ОХРАНЫ РАЗЛИЧНЫХ ОБЪЕКТОВ	38
8.1. Установление совместно с потребителем охранных услуг (заказчиком) режима (порядка) охраны	38
8.2. План охраняемого объекта	39
8.3. Наблюдательное дело на объекте охраны	39
9. ПРИОБРЕТЕНИЕ ОРУЖИЯ И СПЕЦСРЕДСТВ	40
10. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ СВЯЗИ В ОХРАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	47
11. МЕТОДИКА РАСЧЕТА ВЕЛИЧИНЫ СТОИМОСТИ ПОСТА ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ	48
12. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ В СФЕРЕ ОХРАННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОХРАННОМ ПРЕДПРИЯТИИ И ПРИ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ	49
12.1. Общие требования	49
12.2. Основные требования к руководителю частной охранной организации	50
12.3. Права руководителя организации	52
12.4. Примерные варианты должностных инструкций	55
12.5. Старший смены охраны	58
12.6. Оперативный дежурный охранного предприятия	63
12.7. Инструкция частному охраннику	64
13. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	71
14. ВОПРОСЫ ОХРАНЫ ТРУДА И СОБЛЮДЕНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ В ЧАСТНОМ ОХРАННОМ ПРЕДПРИЯТИИ	73
15. ПРОВЕРКА ОБЪЕКТОВ ОХРАНЫ	80
15.1. Организация проверок объектов (постов) охраны	80
15.2. Проверка представителем органов внутренних дел	83
16. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ	88
17. ПРАВА САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В СЛУЧАЕ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О НЕСООТВЕТСТВИИ ОКАЗЫВАЕМЫХ ОХРАННЫХ УСЛУГ ПРЕДЛОЖЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ СТАНДАРТОВ	91
18. НОРМАТИВНАЯ ПРАВОВАЯ БАЗА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОХРАННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	92

ВВЕДЕНИЕ

До 1992 года, технический уровень, качество, объем производства, сбыт, определялись государством.

После 1992 года с принятием рыночных отношений, появилась хозяйственная самостоятельность и экономическая независимость. Предприятия, организации сами ищут рынок сбыта продукции, объемы работ и предложения услуг, регулируют объем производства, свой технический уровень, качество товаров, работ и услуг.

С 2003 года установлена добровольность применения стандартов, что позволило предприятиям, организациям развивать производственные, торговые отношения, совершенствовать свою структуру, технику, технологию, в итоге обеспечить дальнейшее развитие и совершенствование рыночных отношений.

В настоящее время одним из важных направлений государственной политики Российской Федерации в области стандартизации является поддержка деятельности по стандартизации в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц, государственного и муниципального имущества, создания условий для повышения качества услуг в социальной сфере, защиты интересов потребителей, обеспечения безопасности и охраны труда.

Стандартизация в СРО НП «Охрана» осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- добровольное применение предложенных стандартов при вступлении в члены СРО НП «Охрана». Принцип добровольного применения стандартов указывает на право исполнителя услуг добровольно возложить на себя ответственность за выполнение требований, предусмотренных в стандартах организации;
- максимальный учет при разработке стандарта законных интересов заинтересованных сторон;
- применение стандартов, как основы разработки внутренних правил, дополнительных требований к качеству охранных услуг, соответствующих документов и установления этих требований для Саморегулируемой организации, частных охранных организаций, являющихся её членами, при организации и ведении охранной деятельности без нарушений положений законодательных, правовых и нормативных актов Российской Федерации, положений национальных стандартов по безопасности;
- недопустимость создания препятствий качественному выполнению работ и оказанию охранных услуг в деятельности членов СРО НП «Охрана (статья 11 Федерального закона от 27.12.2002 г. N 184-ФЗ «О техническом регулировании»);
- обеспечения условий для единообразного применения стандарта в рамках деятельности СРО НП «Охрана» и её членов.

Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандарта Саморегулируемой организации устанавливается ею самостоятельно.

Охранная деятельность является частью системы обеспечения комплексной безопасности объектов и находится в тесном взаимодействии с организационными, инженерно-техническими, противопожарными и другими мерами, осуществляемыми на объекте.

Настоящий стандарт содержит требования, которые могут быть использованы для объективной оценки и самооценки деятельности Саморегулируемой организации и её членов.

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает правила организации и ведения охранной деятельности. Настоящий стандарт необходимо соблюдать при оказании охранных услуг. Положения настоящего стандарта подлежат применению всеми членами СРО НП «Охрана». Термины, установленные настоящим стандартом, рекомендуется использовать в нормативной, технической и организационно-распорядительной документации.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В целях настоящего стандарта используются следующие термины и определения:

1.1. Авария – разрушение сооружений, оборудования, технических устройств, неконтролируемые взрыв и/или выброс опасных веществ, создающие угрозу жизни и здоровью людей.

1.2. Аттестация рабочих мест по условиям труда – система анализа и оценки состояния условий труда на рабочих местах.

1.3. Аудит – систематический, независимый и отражаемый в документах процесс получения и объективной оценки данных для определения степени соблюдения установленных критериев.

1.4. Базовые требования – комплекс основных требований, разработанный предприятием, организацией, утвержденный компетентным органом.

1.5. Безопасность – стабильное состояние, при котором отсутствует недопустимый риск, связанный с причинением вреда жизни или здоровью граждан, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни или здоровью животных и растений.

1.6. Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работников (сотрудников) вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Требования безопасности – по ГОСТ 12.0.002.

1.7. Внутриобъектовый режим – установленный руководящими лицами или нормативными документами порядок, закрепленный во внутренних правилах или инструкциях организации и обеспечиваемый уполномоченными на то должностными лицами.

1.8. Внутренний пост – пост охраны, расположенный внутри охраняемого объекта (здания, строения, помещения).

1.9. Дежурная смена – группа сотрудников охраны, единовременно исполняющих обязанности по обеспечению безопасности объекта.

1.10. Зона ответственности охраны – территория, обозначенная границами (стенами здания, ограждением, ориентирами, указанным расстоянием) на которой сотрудники охраны исполняют должностные обязанности в соответствии с договорными обязательствами ЧОО.

1.11. Идентификация опасностей – процедура выявления опасностей, их характеристик, возможного проявления последствий.

1.12. Инженерно-техническая укрепленность объекта или техническая укрепленность объекта – совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, техническое оснащение специальным

оборудованием с контрольно-охранными функциями, обеспечивающими тревожные сообщения и необходимое противодействие несанкционированному проникновению в охраняемую зону, взлому и другим преступным посягательствам.

1.13. Мобильная группа сотрудников охраны (группа оперативного реагирования) – группа сотрудников охраны на автотранспортном средстве, осуществляющая охрану объектов путем патрулирования или группа оперативного реагирования на поступившие сигналы тревоги.

1.14. Наружный пост – пост, выставленный в пределах охраняемой территории с целью наблюдения за подступами к объекту или выполнения других задач.

1.15. Несчастный случай – нежелательное событие, приводящее к смертельному исходу, травме или заболеванию работника.

1.16. Объекты городского хозяйства города Москвы – здания (помещения), находящиеся в оперативном управлении структурных подразделений Правительства Москвы, бюджетных учреждений, оплата охраны которых производится за счет средств бюджета города Москвы.

1.17. Опасность – состояние, при котором возможность осуществления некоторых условий наступления неблагоприятных событий и процессов становится реальной.

1.18. Охрана труда – система стандартов и правил сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.19. Риск (степень опасности угрозы) – вероятность проявления нежелательных событий при решении планируемой (имеющейся) задачи при определенных условиях, за определенный период времени. Оценка риска – по ГОСТ Р 51897.

1.20. Паспорт безопасности объекта – официальный документ, разработанный организацией, учреждением в соответствии с установленными требованиями, согласованный с государственными органами, содержащий в себе исчерпывающую информацию о категориях зданий, помещений, структуре, деятельности организации, степени подготовленности к действиям в условиях чрезвычайной ситуации.

1.21. Патрулирование – способ охраны поста путем перемещения сотрудников охраны по указанному им маршруту в целях наиболее оперативного получения информации о состоянии объекта и своевременного реагирования на возможные ситуации.

1.22. Порядок охраны объекта – установленная инструкциями (положениями) по охране в соответствии с договоренностью с Заказчиком, последовательность выполнения охранных мероприятий (действий охраны) на объекте.

1.23. Подразделения усиления – подразделение организации, осуществляющей охрану объекта, которое должно в соответствии с договоренностью или установленными сигналами, в установленные сроки прибыть на объект для дополнительного обеспечения его безопасности.

1.24. Уровень безопасности объекта – определяется руководством объекта с учетом проявления существующих внешних и внутренних угроз, условий технической охранной оснащённости объекта и возможностей охраны по реализации предъявляемых требований.

1.25. Пропускной режим – установленный руководящими лицами или распорядительными, нормативными документами порядок, закрепленный во внутренних правилах (положении)

или инструкции организации, обязательный для исполнения персоналом, посетителями объекта и обеспечиваемый уполномоченными на то должностными лицами, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда автотранспорта на объект, выезда его с объекта.

1.26. Посещаемость объекта – количество людей и автотранспорта, прибывающих на объект через контролируемые проходы, подъезды, убывающих с территории объекта в определенный период времени.

1.27. Происшествие – событие, которое приводит или может привести к несчастному случаю.

1.28. Пост охраны – оборудованное для выполнения задач по охране объекта место или участок местности, на котором сотрудник охраны выполняет должностные обязанности в соответствии с договорными обязательствами ЧОО.

1.29. Подвижный пост – пост, выполняющий задачи методом передвижения по установленному маршруту в пешем порядке или на транспортном средстве, специально предназначенном для несения службы, передвигаясь вместе с объектом охраны или меняя свое расположение относительно объекта в зависимости от решения поставленных задач.

1.30. Результативность – сопоставимые данные, относящиеся к контролю и сопоставлению фактического состояния достигнутых и намеченных целей при решении задач.

1.31. Сертификация работ – форма осуществляемого органом по сертификации подтверждения соответствия продукции, работ, услуг требованиям технических регламентов, положений стандартов или условий договора.

1.32. Сотрудник охраны – лицо, прошедшее профессиональную подготовку, имеющее соответствующие удостоверение, полномочия, разрешение на охрану объекта и являющееся сотрудником охранной организации.

1.33. Старший (начальник) охраны объекта – назначенный приказом руководитель дежурной смены (нескольких дежурных смен объекта), осуществляющий контроль за порядком несения службы сотрудниками охраны.

1.34. Старший охранник – руководитель дежурной смены, в то же время несущий службу на одном из постов охраны.

1.35. Служебное оружие – оружие, предназначенное для использования должностными лицами государственных органов и работниками юридических лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение указанного оружия, в целях самообороны или для исполнения возложенных на них федеральным законом обязанностей по защите собственности, ценных и опасных грузов, специальной корреспонденции.

1.36. Специальные средства – средства, предназначенные согласно законодательству для использования в служебных целях – защиты жизни и здоровья сотрудников охраны, граждан, собственности, задержания правонарушителей.

1.37. Система управления и контроля доступа – электронная система, дающая возможность автоматического считывания информации о процессе входа (выхода) субъектов в соответствии с определенными ограничениями.

1.38. Система управления организацией – это комплекс согласованных (специально планируемых) мероприятий проводимый руководством (администрацией), представляющий непрерывный процесс влияния на производственную (охранную) деятельность, производитель-

ность работников или организации в целом для получения наилучших результатов достижения поставленной цели с извлечением максимальных возможностей из всех имеющихся в распоряжении ресурсов.

1.39. Средства (индивидуальной, коллективной) защиты работников – средства, обеспечивающие защиту здоровья и жизни людей, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных или опасных факторов.

1.41. Стационарный пост – специально оборудованное место (участок) для выполнения задачи по охране объекта с размещением на нём сотрудников охраны для выполнения задачи в течение продолжительного времени.

1.42. Стоимость поста – договорная цена за услуги оказываемые работой поста охраны, предъявляемая для оплаты Заказчику (определяется в соответствии с методикой расчета стоимости охранных услуг).

1.43. Технический мониторинг – совокупность технических способов контроля за обстановкой и событиями на охраняемом объекте на расстоянии (радиоохрана, оптоволоконная сеть, МГТС, спутниковые антенны, позиционирование и т.д.)

1.44. Травмобезопасность – соответствие рабочих мест требованиям безопасности труда, исключающим травмирование работающих в условиях, установленных требованиями технических регламентов, положениями стандартов или условиями договоров.

1.45. Тревожная кнопка (она же тревожная сигнализация) – один из видов пультовой охраны. При её использовании включается сигнал тревоги на пульте мониторинговой станции. Экипаж группы быстрого реагирования, направленный на объект оперативным дежурным мониторинговой станции, знает, что возможная опасность угрожает людям, находящимся на охраняемом объекте (помещении). Тревожная кнопка монтируется на объекте, как в стационарном виде, так и используется в виде разнообразных брелоков.

1.46. Угроза – возможность проявления (реализации) той или иной опасности.

1.47. Экспертиза – специальное компетентное исследование точно сформулированного вопроса, требующее специальных знаний и представления мотивированного заключения.

2. СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕЁ ЧЛЕНОВ (РАЗРАБОТАНА В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ ВОК-КСО-20072 2007 г.)

2.1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

В последние годы все большее значение приобретают требования к социальной стороне деятельности организаций всех форм собственности. Наиболее передовые организации стремятся представить органам государственной власти, контрольным и надзорным органам, потребителям (заказчикам), общественности и средствам массовой информации документальные свидетельства своего ответственного отношения к их деятельности.

Свидетельством выполнения каких-либо требований в интересующей общество и потребителей услуг деятельности принято рассматривать наличие и соблюдение стандартов, действующих в этой области.

Многолетняя практика охранных предприятий – членов Саморегулируемой организации свидетельствует о прочном утверждении понятия о социальной ответственности организации, которая в включает производство работ и оказание услуг надлежащего качества, соблюдение

прав персонала на труд, выполнение требований к безопасности и гигиене труда, к промышленной безопасности и охране окружающей среды, экономное ресурсосбережение, участие в социальных мероприятиях и поддержке инициатив местного сообщества, добросовестное ведение бизнеса.

Настоящий стандарт устанавливает Положения, которыми должны руководствоваться все работодатели, осуществляющие свою деятельность в составе СРО НП «Охрана».

В основу разработки социальной ответственности Саморегулируемой организации взяты положения разработанные Всероссийской организацией качества (стандарт ВОК-КСО-2007), которые охватывают основные составляющие профессиональной деятельности негосударственных охранных организаций, их социальной ответственности, в целях осуществления надлежащей практики исполнения оказываемых услуг, их высокой гарантии и финансовой прозрачности.

2.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.2.1. Предложенные требования должны применяться каждой частной охранной организацией, являющейся членом СРО НП «Охрана», которая имеет намерение:

- сформулировать свою политику и цели в области социальной ответственности и разработать на ее основе программу последующих действий;
- самостоятельно (через внутренние проверки) подтвердить соответствие своей деятельности настоящему стандарту и заявить об этом соответствии всем заинтересованным сторонам – партнерам по бизнесу, органам власти, контрольным и надзорным органам, потребителям охранных услуг, общественности и средствам массовой информации;
- продемонстрировать соответствие стандарту путем надлежащего исполнения определенных им требований и гарантии ответственности за их исполнение;
- все выше перечисленные требования должны быть выполнены в системе добровольного предъявления гарантированного качества в области ответственности Саморегулируемой организации и её членов перед потребителями охранных услуг.

2.2.2. Настоящий стандарт может также служить справочным пособием для организации внутреннего контроля, работы экспертов и привлекаемых внешних специалистов при осуществлении деятельности в области охранных услуг.

Стандарт разработан на основе положений стандарта ВОК – КСО-2007 2007 г., федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов МВД, нормативных актов и стандартов Российской Федерации в области охранной деятельности негосударственных предприятий безопасности, охраны труда, промышленной безопасности, инструкций и наработанных методик практической деятельности. Учтены также положения о корпоративной социальной ответственности, рекомендации по организации труда.

2.2.3. Политика и цели Саморегулируемой организации и её членов в области социальной ответственности.

2.2.3.1. Каждая организация – член СРО НП «Охрана» (далее – организация) должна разработать и реализовывать политику в области социальной ответственности, которая должна:

- отвечать экономическим интересам организации;
- являться основой для постановки целей в области социальной ответственности;
- включать обязательства, соответствующие всем требованиям настоящего стандарта;
- способствовать достижению социального мира, безопасности и благополучия персонала и местного населения;

- выполняться и актуализироваться;
- быть доступной и понятной персоналу и другим заинтересованным сторонам;
- быть оформленной документально.

2.2.3.2. Деятельность организации в области социальной ответственности должна быть направлена на достижение следующих целей:

- соблюдение трудовых и социальных прав персонала;
- оказание услуг надлежащего качества;
- исключение несчастных случаев в производстве;
- защита жизни, здоровья и имущества потребителей услуг организации;
- снижение вредных воздействий на окружающую среду;
- экономное расходование ресурсов;
- оказание помощи работникам организации.

2.2.3.3. Успешное достижение этих целей должно способствовать:

- повышению качества жизни персонала организации, других граждан и общества в целом;
- повышению авторитета организации у потребителей, партнеров по бизнесу и других заинтересованных сторон;
- улучшению отношений с центральными и местными органами власти, контрольными и надзорными органами;
- улучшению отношений с потребителями охранных услуг, общественностью и средствами массовой информации.

2.3. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

2.3.1. Социальные права персонала:

- Свобода объединений и право на коллективный договор.
- Организация должна уважать право персонала образовывать профессиональные союзы по своему выбору и участвовать в коллективных договорах.
- Организация должна гарантировать, что члены профсоюза или представители персонала, участвующие в коллективных договорах, не будут подвергаться дискриминации.

Если право на свободу объединений и коллективный договор ограничивается законом, организация должна предоставлять персоналу параллельную возможность участвовать в свободном объединении и коллективном договоре.

2.3.2. Заработная плата.

Организация должна гарантировать, что:

- заработная плата персонала установлена с учетом минимального размера заработной платы в стране, установленного законодательством, и средней заработной платы в отрасли и регионе и достаточна для обеспечения основных потребностей персонала;
- работникам предоставляется регулярное и подробное обоснование состава заработной платы и пособий;
- заработная плата и пособия выплачиваются в полном соответствии с законами и нормативными актами и что выплата производится наличными деньгами или чеком;

- не используются неоплачиваемые трудовые контракты и нелегитимные схемы обучения с целью избежать выполнения обязательств по отношению к персоналу, регламентированных законами и нормативными актами о труде и социальном обеспечении;
- за сверхурочные работы заработная плата должна оплачиваться в размере выше обычного.

2.3.3. Длительность работы.

- Организация должна соблюдать законы и нормативные акты, определяющие длительность работы. Стандартная рабочая неделя не должна превышать 40 часов. Персонал должен иметь, два выходных дня за каждый семидневный период.
- В случаях, когда организация является стороной коллективного договора, заключенного с организациями работников, представляющими значительную часть ее персонала, она может использовать сверхурочную работу в соответствии с таким договором для выполнения краткосрочных задач.

2.3.4. Дискриминация.

Организация не должна:

- применять или поддерживать дискриминацию работника по признакам расы, национальной принадлежности, вероисповедания, пола, принадлежности к какой-либо общественной организации, политических взглядов при найме на работу, оплате труда, предоставлении доступа к обучению, повышении в должности, увольнении или выходе на пенсию;
- препятствовать осуществлению права работника следовать принципам или обычаям или выполнять свои потребности, связанные с расой, национальной принадлежностью, вероисповеданием, полом, принадлежностью к какой-либо общественной организации или политическими взглядами, если это не препятствует выполнению работы, порученной ему и другим работникам, и не наносит ущерба их правам;
- допускать поведение работников, включая жесты, выражения и физический контакт, являющиеся угрожающим, оскорбительным, эксплуатирующим или принуждающим к сексуальным отношениям.

2.3.5. Дисциплинарные меры.

Организация и её персонал не должны использовать или поддерживать телесные наказания, психологическое или физическое насилие или словесные оскорбления.

2.3.6. Охрана труда.

Организация, с учетом специфики области деятельности, в которой она работает, должна:

- обеспечить безопасные условия труда и предпринимать соответствующие меры путем сокращения, в возможных пределах, факторов опасности, характерных для этой деятельности, и предотвращения несчастных случаев и ущерба здоровью, которые могут быть следствием выполняемой работы, оказания услуги или произойти в процессе их выполнения;
- предоставлять персоналу регулярное и документируемое обучение по технике безопасности и охране труда;
- организовывать системы, позволяющие обнаруживать и предотвращать потенциальные угрозы здоровью и безопасности персонала;
- предоставлять всему персоналу для использования чистые туалетные комнаты, доступ к питьевой воде, а также создавать необходимые санитарные условия для хранения личных вещей и продовольствия;

- организация должна обеспечивать чистоту и безопасность предоставляемых персоналу мест отдыха, а также их соответствие основным санитарным требованиям.

2.3.7. Социальные гарантии персонала:

- оказывать помощь в переподготовке и проводить компенсационные выплаты при сокращении персонала;
- оказывать содействие обучающимся, не препятствовать работникам получать высшее образование, используя вечернее, заочное или дистанционное обучение, в том числе предоставлять отпуск в случаях, предусмотренных законодательством, стимулировать стремление работников получить новое образование или специальность, или повысить свою квалификацию.

2.3.8. Оплачиваемый отпуск:

- организация не должна препятствовать работникам использовать отпуск и должна оплачивать его в соответствии с действующими законами и постановлениями.

2.3.9. Охрана материнства:

- организация должна соблюдать законодательные установления, направленные на защиту материнства, в том числе, создавать здоровые и безопасные условия для беременных женщин;
- организация должна содействовать работающим матерям при размещении ими своих детей в ясли или детские сады.

2.4. КАЧЕСТВО ПРОДУКЦИИ, РАБОТ И УСЛУГ

2.4.1. Организация должна оказывать услуги, выполнять работы, качество которых, в том числе безопасность для людей и окружающей среды, соответствует всем обязательным требованиям, которые установлены действующими законодательными и нормативными актами.

2.4.2. Организация должна оказывать услуги, или выполнять работы, качество которых соответствует характеристикам, которые она установила в технических документах (технических условиях, стандарте организации, спецификациях и т.п.), которые она приняла в договорах на поставку услуг и которые она заявила в рекламе.

2.4.3. Организация не должна производить и (или) оказывать контрафактные услуги, или выполнять контрафактные работы.

2.4.4. Организация должна:

- предотвращать вредные воздействия на окружающую среду;
- разрабатывать, производить или поставлять продукцию или услуги, обеспечивающие отсутствие вредных воздействий на окружающую среду;
- использовать процессы, инфраструктуру и расходуемые ресурсы, направленные на предотвращение недопустимых вредных воздействий на окружающую среду;
- использовать и поддерживать в рабочем состоянии средства для обнаружения возможности возникновения вследствие собственной деятельности техногенных катастроф и аварийных ситуаций и для реагирования на них;
- обеспечить, чтобы персонал, выполняющий работы, услуги, которые могут оказать вредные воздействия на окружающую среду, обладал необходимой компетентностью и прошел соответствующее экологическое обучение, инструктаж и аттестацию.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ЧАСТНОЙ ОХРАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Под планированием понимается детальная работа по определению мероприятий, последовательности выполнения частной охранной организацией стоящих перед ней задач, распределения усилий по направлениям реализации охранных услуг, организация всестороннего обеспечения, взаимодействия, непрерывного управления охранной деятельностью, ведения надлежащего контроля и анализа.

Планирование осуществляется на основе решений или указаний руководителя ЧОО и заключается в разработке и доведении до исполнителей планирующих, распорядительных и иных документов.

Таковыми документами, как показывает практика частной охранной деятельности, являются:

- план основных мероприятий частного охранной организации на квартал (может быть на полугодие);
- планы работы должностных лиц на месяц (с уточнением мероприятий на неделю);
- приказы и распоряжения руководителя охранной организации по охранной деятельности, по кадрам, по подготовке сил и средств, по всестороннему обеспечению охранной деятельности;
- графики проверки несения службы на охраняемых объектах;
- расписания занятий с различными категориями сотрудников охраны.

3.2. План основных мероприятий ЧОО на квартал является основным документом и может содержать следующие разделы:

3.2.1. Общие мероприятия: участие или проведение сборов, учений, объектовых тренировок, занятий, принятие зачетов, проведение совещаний по вопросам внутренней деятельности, постановке и уточнению задач, по подведению итогов работы, общих собраний, участие в мероприятиях клиентов (заказчиков) в т. ч. усиления охраны (принятия мер по дополнительному обеспечению безопасности данных мероприятий), поздравления клиентов с государственными праздниками, юбилеями и т.п.

3.2.2. Мероприятия по повышению надёжности охраны объектов, качества несения дежурства, поиску новых решений в обеспечении охраны объектов (в т. ч. принятия под охрану новых объектов): комиссионные обследования объектов с представлением актов обследования и предложений по повышению надёжности охраны их руководству. Внедрение технических средств усиления охраны, переработка или уточнение документации по охране объектов, практические занятия и тренировки на объектах. Поиск новых объектов для принятия под охрану (по отдельному плану) и т.д.

3.2.3. Мероприятия по организации и поддержанию взаимодействия с органами внутренних дел, правоохранительными органами: совместные совещания, уточнение планов, занятия и тренировки, взаимный обмен информацией, уточнение расчётов, обучение охранников, лицензирование и продление действия удостоверения охранников, представление заявок на приобретение оружия, представление отчётов, привлечение сотрудников охранной организации к обеспечению безопасности массовых мероприятий и т.д.

3.2.4. Подготовка сотрудников охраны: занятия на курсах, в школе частных охранников, проведение занятий по специфике использования нового оборудования, технических средств, совершенствования правовых знаний согласно расписанию занятий, принятие зачётов.

3.2.5. Работа с кадрами: укомплектование должностей охранников, старших смен, начальников охраны объектов; проверка кандидатов (новых) сотрудников; подготовка документов на лицензирование; создание кадрового резерва; кадровые дни, совещания и т.д.

3.2.6. Материальное и финансовое обеспечение охранной деятельности: выставление (подготовка) клиентам счетов на оплату охранных услуг; начисление и выдача заработной платы; приобретение, постановка на учет, организация хранения и выдачи материальных средств; списание материальных средств; инвентаризация; заслушивание предложений по экономическим вопросам, проведение целевых совещаний и т.д.

При необходимости в план могут включаться и другие мероприятия. План подписывается заместителями руководителя ЧОО, начальником отдела кадров, бухгалтером, утверждается руководителем охранной организации и является документом, обязательным для исполнения. Периодически или при возникшей необходимости, руководитель ЧОО на служебном совещании проверяет ход выполнения плана и уточняет его.

На основании плана основных мероприятий на квартал должностные лица охранного предприятия разрабатывают частные планы работы на месяц, а начальники охраны объектов – план работы на неделю.

3.3. Частный план работы должностного лица на месяц, содержит те же разделы, что и план работы охранной организации. Различие между ними в том, что план работы должностного лица на месяц конкретизирует план работы частной охранной организации на квартал и содержит те разделы, которые необходимы именно этому должностному лицу.

Таким образом, частные планы работы на месяц заместителей руководителя ЧОО, начальника отдела кадров, бухгалтера, других должностных лиц должны быть более конкретными и детализированными.

3.4. План работы начальника охраны объекта (НОО) на неделю должен включать разделы:

- проверка несения дежурства охранниками, в том числе ночью и в выходные дни;
- проведение занятий, тренировок с охранниками непосредственно на объектах (с указанием темы, времени);
- проверка состояния оборудования объектов;
- встречи с руководством и сотрудниками объектов, с сотрудниками ОВД;
- участие в служебных совещаниях и в занятиях, проводимых руководством ЧОО;
- участие в служебных совещаниях, подведениях итогов, проводимых руководством объекта;
- предоставление ходатайств на поощрение и материалов расследования (объяснительных) докладов о нарушениях трудовой дисциплины и других нарушениях и наказанию виновных, представление заявок на материальные средства и документов на их списание и т.д.

3.5. График проверки несения дежурства составляется на месяц. В нём указывается, кто, когда, в какое время и какой объект проверяет, в том числе ночью, в выходные и праздничные дни. Практика показывает, что большая часть нарушений в работе охранников на объектах происходят в ночное время, в выходные и в праздничные дни. Поэтому проверке объектов в это время должно уделяться особое внимание. Основная нагрузка здесь ложится на оперативных дежурных и начальников охраны объектов.

3.6. Расписание занятий с различными категориями сотрудников охраны составляется, как правило, на месяц. Перед составлением расписания целесообразно разработать Программу

подготовки работников ЧОО к действиям в условиях, связанных с применением оружия, специальных средств, изучения правового регулирования действий охранников при применении мер принуждения, технические средства, используемые в охране объектов и др.. Программу целесообразно составить на год. При составлении расписания необходимо учитывать, что для обеспечения полного охвата сотрудников учебной, одно и то же занятие необходимо проводить в течение нескольких дней. При этом некоторые занятия могут проводиться для всех категорий, например, по теме «Необходимая оборона и крайняя необходимость». Занятия со старшими смен необходимо проводить отдельно от рядовых сотрудников охраны. К проведению занятий привлекать не только руководство ЧОО, но и приглашать сотрудников ОВД, юристов. Некоторые занятия можно проводить непосредственно на объектах, с привлечением начальников охраны объектов. Занятия, как правило, должны заканчиваться приемом зачета. Учет проведения занятий ведется в специальном журнале. Конспекты, ведомости принятия зачетов рекомендуется хранить в отдельном деле (папке).

В расписании целесообразно предусмотреть, какой материал сотрудники охраны должны изучить самостоятельно. Содержание расписания, дни и время проведения занятий, место их проведения необходимо доводить до сотрудников заблаговременно.

3.7. Планы проведения совещаний необходимо разрабатывать для того, чтобы все участники совещания знали его направленность, кто и по каким вопросам и, в течение какого времени выступает или заслушивается, место совещания, его начало, продолжительность, кто принимает участие из сторонних организаций и т.д. Совещание заканчивается выработкой и внесением конкретных предложений и отдачей указаний (распоряжений) по исполнению необходимых мероприятий. Неподготовленное совещание, как правило, не достигает своих целей и создает впечатление о низкой компетенции его организатора. Плановое совещание рекомендуется проводить по следующей схеме:

1. Доведение повестки (темы) совещания и регламента работы – 3-5 минут.
2. Разъяснение или доведение информации по существу рассматриваемых вопросов – 3-5 минут.
3. Отчеты и предложения начальников охраны объектов (других лиц) – до 5 минут каждому.
4. Доклады начальников отделов и заместителей руководителя ЧОО – до 10 минут каждому.
5. Подведение итогов совещания и постановка задач руководителем ЧОО – до 15 минут.
6. Справки, вопросы, уточнения – до 5 минут.

4. ОХРАННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. ВИДЫ УСЛУГ. УПРАВЛЕНИЕ. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛЕДОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ОХРАНЫ, ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ, РАСЧЕТ ПОТРЕБНОСТИ ПОСТОВ ДЛЯ ОХРАНЫ КРУПНЫХ ОБЪЕКТОВ

4.1. ВИДЫ ОХРАННЫХ УСЛУГ:

- 1) защита жизни и здоровья граждан;
- 2) охрана объектов и (или) имущества (в том числе при его транспортировке), находящихся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении, за исключением объектов и (или) имущества, предусмотренных пунктом 7 настоящей части;
- 3) охрана объектов и (или) имущества на объектах с осуществлением работ по проектированию, монтажу и эксплуатационному обслуживанию технических средств охраны, перечень

видов которых устанавливается Правительством Российской Федерации, и (или) с принятием соответствующих мер реагирования на их сигнальную информацию;

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

5) обеспечение порядка в местах проведения массовых мероприятий;

6) обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, за исключением объектов, предусмотренных пунктом 7 настоящей части;

7) охрана объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, которые имеют особо важное значение для обеспечения жизнедеятельности и безопасности государства и населения и перечень которых утверждается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В порядке, установленном Правительством Российской Федерации, организациям, осуществляющим частную охранную деятельность, предоставляется право содействовать правоохранительным органам в обеспечении правопорядка.

Физическим и юридическим лицам, не имеющим правового статуса частного детектива, частного охранника или частной охранной организации, запрещается оказывать услуги, предусмотренные ст. 3 Федерального закона «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

4.2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УПРАВЛЕНИЮ ОХРАННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.2.1. Охрана является частью системы обеспечения комплексной безопасности объектов и находится в тесном взаимодействии с организационными, инженерно-техническими, противопожарными и другими мерами, осуществляемыми на объекте, которые включают в себя следующие технические решения по обеспечению защиты охраняемых объектов:

- оборудование объекта техническими средствами контроля и управления доступом, позволяющими гарантированно предотвратить несанкционированное проникновение лиц в места ограниченного доступа (в соответствии с договоренностью потребителя охраняемых услуг (Заказчика), выявлять при вносе, ввозе запрещенные вещества и предметы;
- установка охранно-пожарной сигнализации (технических средств (ТС) охранной сигнализации, ТС пожарной сигнализации, ТС тревожной сигнализации и ТС оповещения);
- контроль за функционированием объекта путем установки системы видеонаблюдения для транслирования визуальной информации состояния охраняемых зон и помещений с целью выявления противоправных действий посетителей и работников, контроля за перемещением персонала и посетителей, идентификации личностей, оперативного анализа обстановки на объекте, создания видеоархива (протоколирование) характера происшествий и событий;
- инженерно-техническая защита периметра территорий, зданий и внутренних помещений. Оборудование ограждений, ворот, шлагбаумов, калиток, автоматических запирающих устройств, локализация аварийных выходов и технических коммуникаций решетками и блокираторами, исключающими свободный доступ к пожарным лестницам с внешней стороны, доступ в чердачные помещения и на крыши; вентиляционные трубопроводы, лифтовые шахты, туннели тепловых и водопроводных коммуникаций, к водоспуску сточных вод и подземным коллекторам;
- установка электронных систем защиты от краж, в т.ч. на стеллажах, сейфах, в хранилищах;

- автоматизированные парковки для охраняемой техники с датчиками информации от не-санкционированных действий с автомобилем;
- применение средств обеспечения безопасности (металлодетекторы, специальные приборы для выявления закладных устройств), для обследования вносимого, ввозимого на объект имущества, личных вещей.

4.3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, КОТОРЫЕ ВКЛЮЧАТСЯ ЗАКАЗЧИКАМИ В ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ОТРАЖАЮТСЯ В ДОГОВОРЕ (КОНТРАКТЕ) НА ОХРАНУ ОБЪЕКТА (ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ)

Инструкции начальнику охраны, старшему смены, старшему поста и охранникам, положение о внутриобъектовом и пропускном режиме, схема каждого поста охраны, журналы, книги, график дежурств, выписки из приказов ЧОП (ЧОО) по организации службы на объекте, выписку из приказа и инструкцию о порядке действий мобильной оперативной группы ЧОП (ЧОО), уведомление ОВД о взятии объекта под охрану, договор о взаимодействии с ОВД, наблюдательное дело поста разрабатываются Исполнителем и согласовываются с Заказчиком, как правило, сразу после подписания договора (контракта) сторонами, но не позднее суток до начала несения службы охранников.

В период разработки и согласования договора (контракта) на охрану объекта необходимо ознакомиться с условиями размещения и организации службы охраны (постов) на охраняемом объекте, согласовать вопросы по разработанной документации постов на охраняемом объекте.

До начала несения службы на постах подготовить охранников, ознакомить их с условиями несения службы и особенностями охраны объектов, издать соответствующие приказы о назначении охранников на посты, утвердить и согласовать графики дежурства охранников; провести осмотр внешнего вида, формы одежды, экипировки, инструктаж охранников. По согласованию с Заказчиком охранных услуг – это можно сделать непосредственно на охраняемом объекте до принятия его под охрану.

В день, предшествующий дню начала работы постов представить охранников руководству объекта (руководителю подразделения по безопасности), провести приемку помещений, имущества, проверить исправность средств связи, охранных, пожарных технических средств, работу кнопок экстренного вызова полиции, наличие телефонных номеров экстренных служб района (города) и должностных лиц администрации и служб объекта, размещение средств пожаротушения, уточнить задачи охранникам, согласовать взаимодействие с дежурным администратором, организовать рабочие места постов охраны, укомплектовать их соответствующей документацией.

Подписать акт приема объекта под охрану.

При наличии ранее работавшей охраны на объекте, совместно с руководителем объекта (Заказчиком, ответственным лицом по безопасности объекта) уведомить их руководство о своем вступлении в полномочия.

С 00 00 ч. дня выставления постов приступить к охране объекта.

Уведомить ОВД района о взятии объекта под охрану (не позднее 5 дней с начала несения службы на посту охраны).

При организации охраны объектов городского хозяйства в технических требованиях на организацию охраны указывается примерный Перечень служебной документации на объекте:

В наблюдательное дело:

1. Копия лицензии предприятия на частную охранную деятельность с приложениями.
2. Уведомление ОВД (УВД) о взятии объектов под охрану.
3. Государственный контракт на охранные услуги (копия).
4. Инструкция по организации охраны объекта с приложениями (копия).
5. Должностная инструкция о действиях работников по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов.
6. Список номеров телефонов территориальных органов внутренних дел, специальных и аварийных служб.
7. План-схема охраны объекта (копия).
8. Фотографии согласованных с органами МВД образцов специальной формы одежды для охранников ЧОО (комплект).
9. Акты проверки объекта сотрудниками органов внутренних дел (копии).
10. График дежурств охранников на объекте (оригинал).

Служебная документация объекта:

1. Опись имущества частной охранной организации на объекте (посту).
2. Опись имущества Заказчика, переданного частной охранной организации во временное пользование.
3. Положение частной охранной организации о порядке проверки качества несения службы на объекте.
4. Инструкция частной охранной организации о мерах безопасности при несении дежурства охранниками на объекте.
5. Таблица позывных частной охранной организации при радиообмене на объекте.
6. Табель постам.

Книги и журналы:

1. Журнал учета мероприятий по контролю.
2. Книга приема и сдачи дежурства.
3. Книга приема и выдачи радиостанций.
4. Книга учета проверок несения качества службы.
5. Рабочий журнал объекта охраны (рабочая тетрадь).
6. Книга учета регистрации посетителей.
7. Книга учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта в техническую и хозяйственную зоны.
8. Журнал учета результатов обхода (осмотра) зданий, помещений, территории (объекта) и дистанционного контроля.

Документы, предоставляемые Заказчиком:

1. К государственному контракту прилагаются копии заверенных Заказчиком документов, подтверждающих его право владения или пользования имуществом, подлежащим охране.
2. Требования (положение) трудового внутреннего распорядка, а также внутриобъектового и пропускного режимов для сотрудников своей организации и посетителей, включая:
 - образцы пропусков для пропуска на охраняемый объект;

- списки лиц, которым разрешен вход на охраняемый объект;
- списки государственных регистрационных номеров автомобилей, которым разрешен въезд на объект;
- списки сотрудников организации, которым разрешено парковать автомобили на территории объекта, с указанием государственных регистрационных номеров и времени пребывания на объекте;
- образцы материальных пропусков;
- списки телефонов организаций-арендаторов;
- списки телефонов аварийных и дежурных служб.

4.4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЧАСТНЫМ ОХРАННЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, ПРИВЛЕКАЕМЫМ К ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА ГОРОДА МОСКВЫ

1. Организация деятельности частной охранной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Наличие необходимого количества сотрудников, прошедших профессиональную подготовку и имеющих удостоверение и личную карточку частного охранника.

3. Наличие системы профессиональной подготовки (переподготовки) кадров.

4. Наличие собственной развитой материально-технической базы (достаточного количества сертифицированных видов служебного оружия, специальных средств, средств связи, средств защиты органов дыхания или комплектов СИЗ, электрических фонарей, индивидуальных медицинских аптечек, средств для укомплектования групп оперативного реагирования ЧОО и автотранспорта для них).

5. Содействие правоохранительным органам в обеспечении правопорядка на основе совместных соглашений, в том числе и на договорной основе.

6. Отсутствие предприятия в Реестре недобросовестных поставщиков.

7. Положительный опыт работы в сфере охраны объектов, в т. ч. городского хозяйства (наличие положительных отзывов, благодарностей).

8. Устойчивая финансово-экономическая деятельность и отсутствие задолженности перед налоговыми органами.

9. Отсутствие процедуры ликвидации предприятия или приостановления его деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В зависимости от специфики объекта, условий организации и несения службы, на основании сведений паспортов безопасности объектов вышеуказанные требования могут быть дополнены и могут учитываться при проведении открытых конкурсов в качестве гарантии качества предоставляемых охранных услуг.

4.5. РАБОТА КОМИССИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ УРОВНЯ БЕЗОПАСНОСТИ ОХРАНЯЕМОГО ОБЪЕКТА

Для определения уровня безопасности объекта и выработки мер по ее обеспечению создается совместная комиссия, состоящая из представителей частной охранной организации и Заказчика охранных услуг.

При выполнении охранных услуг на государственных объектах может привлекаться межведомственная или внутриведомственная комиссия с привлечением представителей специализированных организаций, частной охранной организации и заинтересованных лиц.

В данном случае комиссия создается на основании распоряжения соответствующих органов управления (исполнительных органов подразделений Правительства города Москвы, Московской области, федеральных ведомств и др.) имеющих в непосредственном управлении подведомственные объекты хозяйства. В своей работе комиссия руководствуется руководящими, нормативными документами, директивными материалами и рекомендациями. Ее работа осуществляется в форме экспертизы или аудита. В ходе проводимой работы изучаются следующие вопросы:

- внешняя безопасность объекта, в том числе от террористических и криминогенных угроз;
- безопасность объекта от техногенных и природных катастроф, с учетом имеющегося перечня возможных угроз;
- внутренняя безопасность объекта с учетом его предназначения, состояния, производственной и другой деятельности, технической оборудованности охранными и пожарными системами, наличие других факторов.

При оценке возможностей физической охраны объекта рекомендуется учитывать следующие параметры:

- площадь охраняемого объекта (контролируемый периметр объекта);
- площадь зоны ответственности охраны (количество этажей, помещений);
- состояние инженерного оборудования (укрепленности) объекта (ограждение, освещенность, этажность здания, количество контролируемых помещений, въездов, проходов, запасных выходов, состояние и оборудованность дверей, окон, чердачных, подвальных помещений и пр.) ;
- состояние технических средств охраны (видеонаблюдение, системы контроля и управления доступом, тип охранной системы, наличие сигнализации, связи с оперативными службами подразделений МВД, ФСБ, МЧС, другими городскими службами обеспечения, наличие кнопок экстренного вызова полиции);
- возможность организации взаимодействия с правоохранительными органами и подразделениями усиления;
- количество рабочих смен, внутренний распорядок работы объекта;
- количество контингента и посетителей (проходимость) объекта их категория (несовершеннолетние, ограниченные в движении по состоянию здоровья, имеющие др. социальные и физические ограничения);
- общественная значимость объекта;
- объем материальных ценностей, находящихся на объекте и подлежащих охране, условия их хранения;
- опасность объекта в случае чрезвычайных ситуаций;
- наличие и степень внешних и внутренних угроз;
- прогнозируемый уровень безопасности объекта;
- объем задач, возлагаемый на охрану.

Результаты работы комиссии оформляются актом с соответствующим его утверждением должностными лицами. На основании данного акта создается (корректируется) паспорт безопасности объекта. При получении вышеуказанных сведений может использоваться Паспорт

безопасности объекта и перспективный план предприятия, организации, учреждения на год по поддержанию безопасности объекта в соответствии с требованиями Паспорта безопасности.

На основе вышеизложенных подходов к обеспечению безопасности объектов специалисты охранного предприятия должны быть способны во взаимодействии с руководством и (или) службой безопасности принимаемого под охрану объекта спланировать и осуществить формирование его системы безопасности, обеспечивающей надежную защиту в любых условиях.

4.6. МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОЛИЧЕСТВА ПОСТОВ И СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ, ДОСТАТОЧНОГО ДЛЯ ОХРАНЫ ОБЪЕКТА

В ходе проведения экспертизы (аудита) объекта комиссия на основании требований к организации внутриобъектового и пропускного режимов, необходимых для функционирования объекта, данных по его инженерно-технической укреплённости, оснащённости техническими средствами охраны определяет порядок охраны объекта, количество постов и сотрудников охраны.

Порядок охраны объекта предусматривает определение способа охраны (технический мониторинг, мобильные группы, стационарные посты охраны, комбинированные варианты).

Количество стационарных постов зависит от количества и режима работы действующих пунктов контроля пропуска (контрольно-пропускной пункт), протяжённости периметра объекта, режима охраны территории и объема возложенных на сотрудников охраны обязанностей.

Количество сотрудников охраны, достаточное для охраны того или иного объекта, напрямую зависит от количества постов и их режима работы.

При наличии в дежурной смене двух и более сотрудников охраны один из них назначается старшим, а при наличии пяти и более сотрудников охраны с целью обеспечения контроля за службой вводится должность старшего охраны объекта и оплачивается в размере, оговоренном с Заказчиком.

В случае наличия повышенной интенсивности пропуска людей и транспорта, важности проводимых мероприятий, возникновения дополнительных внешних или внутренних угроз количество сотрудников охраны может быть увеличено адекватно изменившейся обстановке. Решение о временном увеличении числа сотрудников охраны на объекте принимает руководитель объекта по согласованию с руководителем предприятия, обеспечивающим безопасность объекта.

Объем задач, решаемых на посту, позволяет определить режим его работы, а также временные затраты сотрудников охраны. В итоге определяется количество часов, необходимых сотрудникам охраны для выполнения возложенных на них обязанностей. В соответствии с требованиями нормативов несения службы определяется требуемое количество сотрудников охраны.

Результаты экспертизы (аудита) оформляются актом, на основании которого создается (корректируется) паспорт безопасности объекта. В паспорте указываются реальный уровень безопасности объекта и способы защиты, необходимые для обеспечения его функциональной деятельности, сохранности жизни и здоровья сотрудников и посетителей, а также материальных и финансовых средств. Акт экспертизы (аудита) является основанием для определения способа и порядка охраны объекта. Кроме этого, руководителем объекта разрабатывается

перспективный план на год по поддержанию уровня безопасности объекта в соответствии с требованиями вышестоящих органов.

Экспертиза (аудит) охраны объекта может проводиться в два этапа:

- 1) предварительный этап;
- 2) расчет количества постов и сотрудников охраны, достаточного для охраны объекта.

4.6.1. На предварительном этапе необходимо ознакомиться у Заказчика с планом территории и поэтажными планами охраняемых зданий, с основными параметрами и их предназначением. Провести оценку исходных данных. Для этих целей непосредственно на объекте, делая необходимые пометки по существу плана, провести следующую работу:

- установить структуру объекта и расположение его отдельных элементов;
- выделить объекты, площадки, здания и помещения, на которых нужно осуществлять контроль пропуска людей и техники;
- дать характеристику состояния ограждения периметра, освещенности, имеющимся скрытым подступам;
- оценить «суточный объем» потоков транспортных средств, грузов, материальных ценностей и людей, проходящих через пункты контроля пропуска (контрольно-пропускной пункт), в отдельные здания (помещения) и на охраняемые внутренние территории.

Для определения расчета потребности во внутренних постах охраны, необходимо:

- совместно с полномочным представителем Заказчика определить участки планируемой к охране территории на зоны доступа и классифицировать их по степени требуемой защиты (физической охраны).

Например:

Зона А – «Регистрируемая» – место, разрешенное для нахождения персонала Заказчика только после предъявления пропуска. Посетители могут находиться в указанной Зоне после прохождения регистрации документов, удостоверяющих их личность, и получения разового или временного пропуска. При этом персонал Заказчика и посетители в обязательном порядке сдают носильные (крупногабаритные) вещи в камеру временного хранения. Обязательное видеонаблюдение с регистрацией. Проверка на предмет выявления огнестрельного, служебного, травматического, газового и холодного оружия, а также специальных средств. Фото-, видеосъемка и аудиозапись только по письменному разрешению полномочного представителя Заказчика.

Пример: *Внутренняя территория, коридоры, холлы, фойе административных и офисных зданий, кабинеты и помещения, не входящие в границы зон Б, В, Г.*

Зона Б – «Режимная» – доступ персонала Заказчика только по специальным вкладышам к пропускам или идентификационным картам. Присутствие посетителей разрешено только под визуальным контролем сотрудника(ов) охраны по разовым пропускам, в которых должно быть указано конкретно место и время. Видеонаблюдение с регистрацией обязательно. Проверка на предмет выявления огнестрельного, служебного, травматического, газового и холодного оружия, а также специальных средств. Фото-, видеосъемка, аудиозапись, использование радиопередающих средств (в т.ч. аппаратов сотовой связи) только по письменному разрешению полномочного представителя Заказчика.

Пример: *Внутренняя территория, служебные кабинеты, актовые, спортивные и др. залы, цеха, технические помещения и лаборатории, зоны складирования и складские помещения, не входящие в границы зон В-Г.*

Зона В – « Усиленного контроля (усиленной защищенности) » – доступ персонала Заказчика и посетителей по специальным пропускам. Физическая охрана и видеонаблюдение с регистрацией обязательна. Проверка на предмет выявления огнестрельного, служебного, травматического, газового и холодного оружия, а также специальных средств. Фото- и видеосъемка, аудиозапись, использование радиопередающих средств (в т.ч. аппаратов сотовой связи) только по письменному разрешению полномочного представителя Заказчика.

Пример: *Кассы, денежные хранилища, служебные кабинеты руководителей, лаборатории, серверные станции, узлы связи, места хранения товарно-материальных ценностей группы А, комнаты для ведения переговоров, хранилища печатных носителей и образцов, составляющих интеллектуальную собственность и т.д. Иными словами, места, не входящие в границы Зоны Н Г и указанные Заказчиком как объекты, подлежащие усиленной защите.*

Зона Г – «VIP» – доступ персонала Заказчика только по списку, подписанному первым лицом Заказчика или его ответственным помощником. Допуск посетителей по индивидуальному приглашению первого лица Заказчика. Встреча на контрольно-пропускном пункте и сопровождение сотрудниками охраны до границы Зоны. Обратное сопровождение посетителей до контрольно-пропускного пункта. Усиленная проверка на предмет выявления огнестрельного, служебного, травматического, газового и холодного оружия, а также специальных средств и радиопередающей аппаратуры (в т.ч. аппаратов сотовой связи), но только по непосредственному разрешению первого лица Заказчика. Фото- и видеосъемка, аудиозапись разрешается по решению первого лица.

Пример: *Приемная и кабинет первого лица, иные территории и помещения, указанные Заказчиком, в том числе VIP-зоны.*

Одноименных зон может быть несколько. Для полноты восприятия их можно заштриховать на плане различными цветами.

Это поможет аргументировано обосновать предложения Заказчику по выставлению того или иного количества постов. При этом следует напомнить Заказчику о том, что охрана несет ответственность только за те участки, которые она фактически контролирует визуально или при помощи ТСО. Чтобы профессионально грамотно организовать и осуществлять пропускной режим, необходимо взять под контроль все основные и надежно закрыть редко используемые проходы (проезды) на охраняемую территорию (в здание). На основных проходах (проездах) организовать работу постов контроля пропуска (контрольно-пропускного пункта).

Двери запасных выходов из зданий, а также двери входов в подвальные и технические помещения, люки лазов на чердаки, крыши и запасные ворота необходимо технически укрепить и заблокировать на запорные устройства, ключи от них хранить на постах охраны в опечатанных футлярах. Оконные проемы первых и вторых этажей должны быть укреплены решетками. Не допускать проход людей через транспортные контрольно-пропускные пункты (ворота). Если ограждение периметра (отдельный участок) не оборудовано ТСО, то в целях пресечения несанкционированного доступа на территорию его необходимо взять под контроль с помощью патруля или поста охраны. Не стоит также забывать, что, кроме хищений, предприятие (организация) может понести ущерб от порчи имущества или его внутреннего перемещения.

4.6.2. При расчете количества постов и сотрудников охраны, достаточного для охраны объекта все вышеперечисленное можно выразить в величинах, которые потребуются для формирования формулы расчета:

4.6.2.1. Количество основных входов (выходов) в здания или активно используемых калиток в ограждении периметра (в.ч. и внутренних территорий), находящихся отдельно от транспортных контрольно-пропускных пунктах (ворот) далее «ОП». Время их активности в часах за сутки – далее «ВА». Для исполнения обязанностей на посту (КП) по контролю за входом в здание или на территорию через калитку вполне достаточно одного сотрудника охраны, поэтому для расчета применим коэффициент К1.

4.6.2.2. Количество транспортных контрольно-пропускных пунктов (для авто и ж/д транспорта) или ворот – далее «КПП (тех.)». Время их активности в часах за сутки – далее «ВА» Для исполнения обязанностей на транспортном контрольно-пропускном пункте или воротах, с учетом тщательной проверки входящего и выходящего транспорта, оформления соответствующих документов необходимо выставлять 2 сотрудников охраны, поэтому для расчета применим коэффициент К2.

4.6.2.3. Количество активно действующих турникетов на контрольно-пропускном пункте для прохода людей (проходных) – далее «ТКПП (л)». Время их активности в часах за сутки – далее «ВА». Для контроля за людским потоком через каждый турникет необходим 1 сотрудник охраны, поэтому для расчета применим коэффициент К1. Кроме того при значительном контингенте организации (предприятия), необходим сотрудник (старший наряда), для урегулирования ситуаций с работниками и посетителями и принятию конкретных решений без остановки работы пунктов контроля пропуска (с лицами в нетрезвом состоянии, «несунами», персоналом, потерявшим пропуск, провоза грузов с неправильно оформленными документами, лицами совершивших другие нарушения не подпадающие для передачи их дежурным нарядам полиции) и т.д., его обозначим – «+1».

4.6.2.4. Протяженность ограждения периметра охраняемой территории, не оборудованного ТСО – далее «ПОП». Для патрулирования на маршруте протяженностью до 1500 метров необходимо не менее одного сотрудника охраны.

4.6.2.5. Количество стационарных постов (одинарных), выставляемых на внутренней территории для усиления охраны имущества – далее «СП». Время их активности в часах за сутки – далее «ВА». Для расчета применим коэффициент К1.

4.6.2.6. Протяженность маршрутов патрулирования внутренней территории – далее «ПМП». Время активности в часах за сутки – далее «ВА». Для патрулирования на маршруте протяженностью до 1500 метров необходимо не менее одного сотрудника охраны.

С учетом необходимости подмены каждого из сотрудников в течение суток для приема пищи. По 45 мин – 1 часу – в первой и второй половине, что потребует ввести единицу подменного охранника.

4.6.2.7. Количество подменных охранников – далее «ПО». Время подмены в сутки каждого из охранников равно 2 часам. Таким образом, эту величину мы вычислим, вначале умножив «2 часа» на полученное количество сотрудников охраны – далее «КСО» – и разделив на 24 часа.

Для руководства сотрудниками охраны непосредственно на объекте потребуется единица старшего смены или старшего охраны объекта. Эти величины расчету не поддаются. Можно условиться, что для руководства сменой охраны, состоящей от 2 до 5 человек, из их числа

назначается старший смены, а если более 5 человек – вводится должность старшего охраны объекта и оплачивается в размере, оговоренном с Заказчиком.

Например, объект, предлагаемый под охрану, представляет собой территорию предприятия. В результате оценки исходных данных выяснено:

– основных входов, активно используемых в зданиях: управления предприятием, торгового дома и лабораторного корпуса – 4. Посты контроля пропуска выставляются на период с 08.00 до 20.00, в ночное время указанные объекты охраняются при помощи ТСО (технических средств охраны).

ОП = 4, ВА = 12 час., К1;

– въезд и выезд автотранспорта осуществляется через два транспортных КПП, работающих в круглосуточном режиме. Дополнительно имеются ворота, используемые для пропуска автотранспорта для обеспечения подразделений управления, работы организации и личного автотранспорта руководителей в дневное время с 08.00 до 20.00.

КПП (т) = 2, ВА = 24 час.; КПП (т) = 1, ВА = 12 час., К2;

– для пропуска персонала Заказчика и посетителей на территорию предприятия оборудовано один КПП (проходная), который оснащен 4 турникетами (на вход – выход). Работа на предприятии организована в 3 смены, в перерывах между основными потоками в дневное время через КПП (проходную) в обе стороны по служебной необходимости единично проходит персонал Заказчика и посетители. Таким образом, этот пункт пропуска фактически функционирует круглосуточно.

ТКПП (л) = 4, ВА = 96 (24 час. x 4), К1, + 1 ед. старший наряда;

– территория предприятия ограждена забором из бетонных плит Н = 2,2 м. Забор ТСО не оборудован. Протяженность периметра составляет 4,6 км.

ПОП = 4600 м;

– заказчик с целью усиления охраны материальных средств и оборудования пожелал выставить стационарные (одинарные) посты: 4 круглосуточных (24 часа) – для охраны энергоузла и склада готовой продукции; 2 дневных (с 08.00 до 20.00) – для ограничения допуска к площадке с размещенным оборудованием и продукцией.

СП = 6, ВА = 120, К1;

– для внутреннего патрулирования территории предприятия в ночное время (21.00 – 08.00) был намечен маршрут протяженностью 1500 м.

ПМП = 1500 м, ВА = 11 час.

Задача: Рассчитать необходимое количество сотрудников охраны для выполнения задач охраны указанного объекта на сутки.

Решение: $(48 \text{ час.} \times K1) + (60 \text{ час.} \times K2) + (96 \text{ час.} \times K1) + 1 \text{ ед.} + (4600 \text{ м} : 1500 \text{ м}) + (120 \text{ час.} \times K1) + (1500 \text{ м} : 500 \text{ м.}) \times 11 \text{ час.} = (48 \text{ час.}) + (120 \text{ час.}) + (96 \text{ час.}) + (1 \text{ ед.}) + (3 \text{ ед.}) + (120 \text{ час.}) + (11 \text{ час.})$.

Для того, чтобы определить количество единиц сотрудников охраны на суточное дежурство, введем в формулу еще один показатель – «24 часа», т.е. количество часов в сутках и разделим на него полученное количество часов, тем самым получим количество единиц:

$(417 \text{ час.} : 24 \text{ часа}) + (4 \text{ ед.}) = 20 \text{ ед.}$

Ответ: Для эффективной охраны данного объекта потребуется 20 ед. сотрудников охраны в сутки.

5. ОХРАНА ОБЪЕКТА

Основная задача охраны объекта – обеспечение контроля пропуска, соблюдения внутриобъектового распорядка и установленных правил, сохранности имущества, находящегося в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении, поддержание общественного порядка, содействие в обеспечении пожарной и антитеррористической безопасности.

Эффективность охранной деятельности достигается за счет правильного использования имеющихся в наличии сил и средств, организации четкого управления, а также взаимодействия с администрацией объекта, подразделениями усиления охранной организации и правоохранительными органами.

Охрана объекта может осуществляться путем:

- технического мониторинга, организованного непосредственно с территории объекта или дистанционно;
- использования мобильной группы сотрудников охраны для патрулирования и контроля за состоянием объекта;
- непосредственного выставления оборудованных постов охраны.

Технический мониторинг безопасности производится при наличии соответствующего инженерно-технического оборудования на объекте, комплекса необходимых технических средств охраны, а также возможности быстрого реагирования подразделений охранных структур и правоохранительных органов на поступившие сигналы тревоги.

Использование мобильных групп сотрудников охраны производится в случае значительной протяженности контролируемого периметра или большой территории охраняемого объекта, имеющего ограждение, при его удаленности от подразделений охранных структур и правоохранительных органов.

В остальных случаях используется выставление стационарных, оборудованных постов охраны.

Порядок организации охраны объекта и ведения документации может регламентироваться соответствующими методическими указаниями, согласованными с правоохранительными органами и при необходимости (при заключении государственного контракта, договора) с органами исполнительной власти или непосредственным заказчиком.

5.1. ПОСТЫ ОХРАНЫ

Посты охраны подразделяются:

- по месту расположения – на внутренние и наружные;
- по характеру несения службы – на подвижные и стационарные;
- по времени использования – на постоянные и временные.

Посты могут быть:

- круглосуточные (три смены, 24 часа);
- двухсменные (16 часов);
- полусуточные (дневные, ночные) (12 часов);
- односменные (8 часов).

Время непрерывного нахождения на постах определяется инструкцией с учетом условий несения службы, климатических и погодных условий.

Общая продолжительность несения службы сотрудником охраны на посту должна быть:

- при суточном графике дежурства – не менее 18 и не более 20 часов;
- при полусуточном графике – не менее 10 и не более 11 часов.

Сотрудникам охраны предоставляется время для приема пищи продолжительностью:

- при 24-часовом графике – до 1,5 часов;
- при 12-часовом графике – до 1 часа.

Современный пункт контроля пропуска (как пост) включает в себя комплекс оборудования размещаемого в помещении. К основным его элементам можно отнести: помещение (специально подготовленное место, будка, навес) для размещения поста охраны (охранника), барьерное ограждение, освещение, ворота (калитки) с электромеханическим устройством открывания, шлагбаумы, турникеты, различные электронные системы контроля пропуска, видеонаблюдения, средства связи, рабочий стол (с тумбой для документов), стулья, шкаф (специальное место) для верхней одежды и личных вещей охранников, если пост круглосуточный, то предусматривается место для отдыха (топчан).

Основные требования к современному посту охраны: защищенность от внезапного проникновения, прочность и устойчивость конструкций, обзорность, комфортабельность и удобство для работы, обеспечение нормального температурного режима в помещении, а также эстетический вид.

5.2. ПАТРУЛИРОВАНИЕ

Охрана объекта может осуществляться сотрудниками охраны путем патрулирования. Патруль (подвижный наряд) может состоять из одного, двух и более человек. Патруль может нести службу как с использованием подвижных средств (вело-мото-автотранспорта), так и в пешем порядке. Патрулю для несения службы устанавливается маршрут движения и его границы, определяются временные условия прохождения маршрута, порядок действий при обнаружении нарушений или несанкционированном проникновении на объект, которые определяются в зависимости от инженерно-технической оборудованности объекта и наличия скрытых подступов к нему, условий суток, времени года и окружающей местности.

Протяженность маршрута патрулирования, как правило, может составлять:

- для патруля с использованием подвижных средств (вело-мото-автотранспорта) – 3-5 км;
- для пеших патрулей – днем – до 1,5 км, ночью – до 1 км, в том числе для объектов, оборудованных инженерно-техническими средствами охраны (далее – ИТСО) – днем – до 2 км, ночью – до 1,5 км.

Продолжительность непрерывного несения службы патрулями при температуре воздуха -20 градусов С и ниже (в случае отсутствия утепленного укрытия для обогрева охранников), а также при температуре +35 градусов С и выше не должна превышать 2 часов.

5.3. МОБИЛЬНАЯ ОПЕРАТИВНАЯ ГРУППА ЧАСТНОЙ ОХРАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (РАЗРАБОТАНО В СООТВЕТСТВИИ С ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 23 ИЮНЯ 2011 ГОДА № 498)

Мобильная оперативная группа частной охранной организации (далее организации) является постоянно действующим формированием, создаваемым в организации для решения задач

быстрого реагирования при возникновении нештатной ситуации на охраняемом объекте (возникновении, проявлении угрозы нападения, несанкционированного проникновения, хищения имущества, возгорания, протечки воды, газа, угрозе жизни охранников, работников объекта и др.). Мобильная оперативная группа при выполнении своих функциональных обязанностей действует строго в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

Мобильная оперативная группа (далее – оперативная группа) назначается приказом руководителя охранной организации, где кратко определяются её предназначение, цели и задачи, количество, номера групп, места их размещения, зоны ответственности (перечень обслуживаемых объектов) для каждой группы, порядок их подчиненности, организации связи, расчет средств и сил, указания должностным лицам охранной организации по выполнению мероприятий по формированию, обеспечению техникой, вооружением, специальным и другим имуществом, ГСМ, назначения лиц из числа заместителей руководителя ЧОО, ответственных за организацию подготовки, несения дежурства, поддержания постоянной готовности смен мобильных оперативных групп, согласования разрешения на их использование с подразделениями правоохранительных органов, согласования размещения символики на служебном автотранспорте и другое. В приложениях к приказу иметь список личного состава мобильных оперативных групп (по сменам), список комплектования мобильных оперативных групп автомобильной техникой и закрепления её за водителями, списки закрепления оружия и специальных средств, средств связи, другого специального технического имущества за личным составом.

Личный состав мобильной оперативной группы формируется из наиболее квалифицированных работников охранной организации, имеющих достаточный уровень правовых знаний и опыт работы в условиях быстро меняющейся обстановки, в т.ч. в условиях возникновения угроз жизни и здоровью людей.

В необходимых случаях в состав мобильной группы быстрого реагирования могут быть включены специалисты других профессий для решения срочных вопросов в условиях специфики охраняемых объектов.

Старший мобильной группы быстрого реагирования руководит действиями группы, начиная свою работу с получением распоряжения от оперативного дежурного, в последующем – при следовании группы на вызов и непосредственном решении задач на охраняемом объекте, организует координацию работы группы с охранниками постов (старшим смены охраны), представителем администрации в период проведения мероприятий на объекте, принимает все необходимые меры к быстрому решению необходимых вопросов по обстановке на месте.

Он наделяется всеми полномочиями, предусмотренными должностными обязанностями и специально разработанными инструкциями в соответствии с условиями выполняемых задач по обеспечению охраны объектов. Имеет право на ознакомление с информацией, имеющей отношение к особенностям несения службы, наличия возможных угроз, их последствий в случае проявления на объектах, входящих в ответственность реагирования подчиненной ему оперативной группы.

Старший мобильной группы быстрого реагирования обеспечивает быстрое и качественное проведение исполнения поручений руководства охранной организации, оперативного дежурного, осуществляет обмен полученной информацией с руководством охранной организации, оперативным дежурным ЧОО, оперативными службами подразделений МВД, ФСБ, МЧС, представителями правоохранительных органов, администрацией охраняемого объекта, в ча-

сти касающейся возникшей ситуации, оказывает помощь в проведении расследования при возникновении такой необходимости.

Работники мобильной группы быстрого реагирования подчиняются руководителю группы и осуществляют свои действия в соответствии с полученными распоряжениями на проведение конкретных действий (принятию мер) в соответствии с правовыми и нормативными актами, регламентирующими их работу и выполнение обязанностей, выполняют указания руководителя группы, принимают меры к недопущению проявлений террористического, криминального характера, чрезвычайной ситуации и быстрому устранению предпосылок способствующих их проявлению, развитию, а также ликвидации наступивших последствий.

Мобильная группа быстрого реагирования проводит работу, как правило, в соответствии с ранее разработанным планом совместных действий с охраной объекта до момента восстановления установленных для данного объекта штатных условий выполнения задач по охране (штатного режима работы поста), задержания нарушителей и передаче их оперативным работникам полиции, устранения аварии, восстановления безопасной обстановки.

В зависимости от степени сложности сложившейся ситуации на объекте, характера происшествия (чрезвычайной ситуации), старший мобильной группы быстрого реагирования, в необходимых случаях, а при совершении убийств, причинении тяжких травм охранникам и другим гражданам, при случаях сопряженных с завладением государственными средствами, автотранспортом, огнестрельным оружием и боеприпасами, с нападением на граждан, представляющих угрозу их здоровью и жизни, а также при совершении преступления по сексуальным мотивам, против несовершеннолетних и малолетних детей, немедленно сообщает о происшествии (чрезвычайной ситуации) на объекте в правоохранительные органы (дежурным соответствующих прокуратур и подразделений МВД), организует встречу оперативной (следственной) группы на месте происшествия (чрезвычайной ситуации) на объекте, по указанию руководства охраной организации выполняет последующие мероприятия по взаимодействию с ними и усилению охраны объекта.

После выполнения необходимых мероприятий доклад о возникшей нештатной ситуации (чрезвычайном происшествии), принятых мерах и имевших место последствиях в виде докладной записки (рапорта), другие материалы передаются руководителем мобильной группы быстрого реагирования руководству ЧОО (оперативному дежурному охранной организации) для принятия соответствующих мер.

По опыту работы дежурное подразделение целесообразно иметь в составе не менее 4 человек. С круглосуточным режимом работы (для каждой смены – сутки – трое). Мобильное подразделение может входить в состав дежурной смены оперативных дежурных в офисе ЧОО. Такое подразделение может создаваться на базе старших объектов, насчитывающих от 20 и более постов стационарной охраны.

Наличие транспортных средств должно быть обеспечено оформлением автомобилей (минимум одного) в собственность организации, либо заключением договора об аренде или лизинге автотранспортных средств. Автотранспортными средствами могут быть не только автомобили, но и мотоциклы.

Все мобильные группы быстрого реагирования должны быть обеспечены средствами связи (радиостанции, обеспечивающие связь группы реагирования с оперативным дежурным и мобильные телефоны, принадлежащие именно организации, аппараты связи с запрограммированными кнопками телефонов своей организации, местного отделения ОВД, других необ-

ходимых оперативных дежурных служб). Средствами связи должен быть обеспечен каждый работник группы быстрого реагирования.

Все охранники, включенные в мобильную группу быстрого реагирования, должны быть снабжены бронезилетами и шлемами.

Охранники мобильной группы быстрого реагирования должны знать, что при выезде по сигналу при осмотре объекта они должны быть одеты именно в бронезилетах и шлемах. В случае нарушения даже одним из охранников установленного требования, охранная организация может быть наказана за нарушение лицензионных требований и условий.

В соответствии с приложением 11 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14 августа 1992 г. N 587 разработаны Правила согласования с органами внутренних дел специальной раскраски, информационных надписей и знаков на транспортных средствах частных охранных организаций. Правила устанавливают порядок согласования специальной раскраски, информационных надписей и знаков на транспортных средствах частных охранных организаций.

Специальная раскраска, информационные надписи и знаки на транспортных средствах частных охранных организаций подлежат согласованию с органами внутренних дел.

Для согласования специальной раскраски, информационных надписей и знаков на транспортных средствах частной охранной организации руководитель охранной организации представляет в орган внутренних дел, выдавший лицензию на осуществление частной охранной деятельности (далее – лицензирующий орган), соответствующее заявление и его копию, заверенные печатью организации.

К заявлению прилагается схема (описание) расположения на транспортных средствах частной охранной организации специальной раскраски, информационных надписей и знаков (далее – схема) в 2 экземплярах.

Схема в течение 3 рабочих дней со дня принятия документов на рассмотрение направляется должностным лицом лицензирующего органа в орган управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения министерства (главного управления, управления) внутренних дел по субъекту Российской Федерации (далее – орган управления) для подготовки заключения о ее согласовании, либо об отказе в ее согласовании.

Основанием для отказа в согласовании схемы является полное или частичное дублирование в представленной схеме специальных цветографических схем, используемых на наружных поверхностях транспортных средств пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб, военной автомобильной инспекции и следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, а также ее несоответствие положениям статьи 20 Федерального закона «О рекламе».

Схема рассматривается органом управления в течение не более 20 рабочих дней.

Заключение о согласовании схемы либо об отказе в ее согласовании, утвержденное руководителем органа управления, в течение указанного срока направляется в лицензирующий орган.

Лицензирующий орган информирует руководителя частной охранной организации о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения о согласовании схемы либо об отказе в ее согласовании.

6. РАЗРАБОТКА ИНСТРУКЦИИ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ (ОКАЗАНИЕ ПОМОЩИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЪЕКТА)

6.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В разделах указываются:

- нормативные документы, на основании которых разработана (составлена) инструкция;
- определение контроля пропуска на охраняемый объект (контрольно-пропускного режима) и цель его установления;
- на кого возлагается руководство контролем пропуска (пропускным режимом), на охраняемом объекте, практическое его осуществление;
- санкции к нарушителям установленного контроля пропуска (контрольно-пропускного режима);
- требования к оборудованию, содержанию различных помещений состоящих под охраной (контролем пропуска в них работников, посетителей).

6.2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА СОТРУДНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ, КОМАНДИРОВАННЫХ ЛИЦ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЧЕРЕЗ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНЫЕ ПУНКТЫ

В этом разделе рекомендуется:

- перечислить все места контроля пропуска работников и посетителей, проезда автотранспорта (КПП) и их назначение, описание, расположение и установить их единую нумерацию;
- изложить требования к оборудованию мест контроля пропуска (КПП);
- установить порядок прохода работников (всего персонала) и посетителей на территорию объекта и в категорированные подразделения;
- определить права и основные обязанности охранников постов контроля пропуска (контролеров КПП);
- установить помещения, где запрещается принимать посетителей, представителей сторонних организаций, иностранных граждан.

6.3. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ОБЪЕКТ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ВЫВОЗА ПРОДУКЦИИ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

В этом разделе указывается:

- порядок допуска на территорию объекта (с объекта) автотранспорта, принадлежащего объекту;
- въезд и стоянка на территории объекта транспорта, принадлежащего сотрудникам на правах личной собственности;
- порядок пропуска автомашин сторонних организаций, прибывших с грузом в адрес объекта в рабочее и нерабочее время;
- порядок вывоза (ввоза) товарно-материальных ценностей;
- правила оформления документов на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объекта.

6.4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ

В этом разделе определяется:

- виды пропусков, их количество и статус;
- описание пропусков;

- порядок оформления и выдачи пропусков;
- общая замена и перерегистрация пропусков;
- мероприятия при утере пропуска сотрудником.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (КОНТРОЛЯ ПРОПУСКА) НА ОХРАНЯЕМОМ ОБЪЕКТЕ

7.1. ВИДЫ ПРОПУСКОВ

Для допуска на предприятие, в отдельные помещения, как правило, устанавливается несколько видов пропусков.

Это могут быть:

- постоянные;
- временные;
- разовые;
- и материальные пропуска.

Образцы бланков пропусков разрабатываются администрацией объекта (службой безопасности). По своему внешнему виду и содержанию пропуска должны отличаться друг от друга и обладать защитными свойствами. Все виды пропусков, за исключением материальных, оформляются и выдаются бюро пропусков (или иным подразделением) по письменным заявкам. Виды пропусков определяются в зависимости от специфики предприятия.

Постоянные пропуска выдаются работникам объекта, принятым на постоянную работу, а так же работникам других организаций, закрепленных для постоянного обслуживания объекта.

Постоянные пропуска могут делиться на группы, их количество и назначение определяется инструкцией о контрольно-пропускном режиме. Постоянные пропуска могут храниться как на руках у сотрудников объекта, так и в ячейках на КПП.

Постоянные пропуска лиц, уходящих с объекта на длительное время (отпуск, болезнь, командировка и т.п.), сдаются на хранение в бюро пропусков (отдел кадров), а при оставлении таких пропусков в кабине, на ячейке (где хранится пропуск) делается соответствующая отметка. Пропуска уволенных с работы уничтожаются установленным порядком.

Временные пропуска выдаются лицам, работающим по контракту, находящимся на временной работе, прикомандированных к предприятию и хранятся, как правило, на КПП. Срок действия и порядок оформления временных пропусков определяется инструкцией о контрольно-пропускном режиме.

Временные пропуска могут быть с фотографией и без фотографии. Временные пропуска без фотографии действительны только при предъявлении документа удостоверяющего личность.

Разовые пропуска (для посетителей и клиентов) выдаются на одно лицо и только для разового посещения предприятия и его подразделений. Пропуск оформляется и действителен при наличии документа удостоверяющего личность. Разовые пропуска должны периодически меняться по цвету бланков и другим отличительным признакам.

Разовый пропуск, выданный водителю транспортного средства может служить одновременно и разовым пропуском для транспорта.

Разовый пропуск действителен для входа на территорию объекта или его подразделения в течении определенного в пропуске времени.

Контроль за посетившими организацию (объект) по разовому пропуску осуществляется с помощью отметки на оборотной стороне пропуска, где указывается время посещения заверенное подписью лица принявшего посетителя.

Разовый пропуск изымается на посту контроля (охраны), при выходе посетителя с объекта и сдается в бюро пропусков.

О лицах не вышедших с объекта по истечению установленного срока действия пропуска дежурный охранник (контролер) докладывает старшему поста (дежурному по КПП) и дежурному администратору объекта для принятия мер по выяснению причин задержки. Фамилии лиц, посетивших объект по разовому пропуску могут записываться в специальную книгу (журнал) учета посетителей.

Материальные пропуска для вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей выдаются администрацией объекта. Срок действия пропуска определяется инструкцией о контрольно-пропускном режиме. Материальные пропуска должны изыматься на КПП или при выезде через ворота ограждения объекта и сдаваться в бюро пропусков (храниться в папке поста).

Образцы действующих пропусков должны находиться на посту охраны (КПП). Для обучения работников охраны выделяется необходимое количество образцов.

7.2. ПРОПУСК РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ОБЪЕКТ

Проход работников и посетителей на территорию объекта, в категорированные подразделения и обратно осуществляется по установленным на объекте пропускам, через пункты контроля пропуска. Пропуск должен являться основным документом, дающим право на проход.

Пропуск командированных (посетителей) производится по разовым и временным пропускам, в установленные и указанные в пропуске часы, в исключительных случаях по утвержденным начальником службы безопасности спискам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

Представители средств массовой информации допускаются на объект на общих основаниях в сопровождении представителей администрации.

В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников на объект должен быть ограничен и производиться по предварительным заявкам (спискам) руководителей подразделений, завизированными начальником службы безопасности, с предъявлением постоянного пропуска.

На предприятиях (в организациях) со сменным режимом работы к пропуску могут выдаваться специальные вкладыши сменности.

Дежурные технических служб объекта (электрики, сантехники, работники связи и т.д.), работающие посменно, допускаются на территорию объекта в нерабочее время, в выходные и праздничные дни по спискам, подписанным начальниками соответствующих служб и утвержденными начальником службы безопасности объекта.

На основании действующего законодательства и решения администрации отдельные категории лиц пользуются правом прохода на объект без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры;

- работники полиции по территориальности;
- инспектора труда, котлонадзора, Энергонадзора по территориальности;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

Категории лиц имеющих право прохода на объект без пропуска (по служебным удостоверениям) должны быть четко отражены в инструкции о контрольно-пропускном режиме.

В целях осуществления контроля пропуска (пропускного режима) на территории объекта и в его структурных подразделениях приказом начальника организации утверждается перечень категорированных подразделений (помещений), хранилищ. В этих помещениях устанавливается специальный режим посещения (отдельный список допущенных к посещению лиц) и повышенная ответственность за его соблюдение работниками этих подразделений.

Допуск в эти помещения осуществляется строго по списку, согласованному со службой безопасности. Прием посетителей сторонних организаций и предприятий, как правило, максимально ограничивается.

Во всех помещениях категорированных подразделений должны быть вывешены в застекленных рамках списки работников, имеющих допуск в эти помещения. Все помещения по окончании работ осматриваются дежурными по подразделениям и лицами, ответственными за их противопожарное состояние. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок и опечатываются. По окончании рабочего дня оборудованные охранной сигнализацией категорированные помещения, спец.хранилища, склады и др. объекты закрываются и опечатываются ответственными лицами этих подразделений. Помещения сдаются под охрану. Представитель охраны проверяет сигнализацию в присутствии работников, сдающих помещение. Ключи от этих помещений в опечатанных пеналах сдаются под расписку начальнику охраны (старшему смены или старшему поста охраны).

Получение ключей, вскрытие помещений, оборудованных охранной сигнализацией, производят лица, имеющие допуск на право вскрытия этих помещений с предъявлением постоянного пропуска. Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) указанные помещения с указанием номеров печатей, которыми опечатываются помещения и номеров служебных телефонов, подписываются начальником подразделения и утверждаются начальником службы безопасности.

Все лица, пытающиеся пройти через пункт контроля пропуска без предъявления пропуска или по чужому, неправильно оформленному пропуску, пронести на объект (вынести с объекта) запрещенные предметы, задерживаются и передаются представителю администрации объекта.

По каждому факту задержания начальник охраны или дежурный по объекту составляет служебную записку о нарушении пропускного режима.

Допуск на территорию (с территории) объекта транспортных средств, принадлежащих организации (предприятию), производится при предъявлении водителем личного пропуска со специальным шифром или транспортного пропуска и путевого листа. Грузчики и сопровождающие лица, следующие с транспортом, пропускаются через пункт контроля пропуска на общих основаниях.

Все транспортные средства при въезде на территорию объекта подвергаются осмотру. Въезд и стоянка на территории объекта транспорта, принадлежащего работникам на правах личной

собственности, разрешается по специальным спискам для размещения в строго определенном месте.

Автомашины сторонних организаций, прибывшие с грузом в адрес организации (предприятия) в рабочее время, допускаются на территорию по служебным запискам с осмотром на предмет соответствия груза. Проезд машин на территорию организации (предприятия) производится штатным водителем в сопровождении представителя администрации (грузополучателя).

Опломбированные контейнеры, пропускаются через пункт контроля после их внешнего осмотра, если оттиски пломб соответствуют оттискам в сопроводительных документах или накладных. В случае несоответствия оттисков, обнаружения повреждения контейнера или обрыва пломбы контейнер подлежит вскрытию и осмотру в присутствии представителей администрации и поставщика.

Вывоз и вынос готовой продукции и других материальных ценностей с территории объекта осуществляется по материальным пропускам установленного образца.

Убедившись в правильности оформления документов и их полном соответствии с вывозимыми ценностями, охранник оставляет на посту пропуск, ставит на пропуске дату и время вывоза груза, расписывается и дает разрешение на вывоз материальных ценностей.

Все документы, материальные ценности вывозимые (выносимые) из организации должны регистрироваться в специальной книге (журнале) и в течении следующего дня передаются администрации. Бланки всех видов материальных пропусков должны изготавливаться типографским способом и храниться у ответственного лица, выдаются в подразделения по служебным запискам. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей должны быть выписаны только на то количество груза (мест, веса и т.п.), которое может быть вывезено (вынесено) одновременно и действительны только на дату, указанную в разрешительном документе.

Строительные и древесные отходы, макулатуру, металлолом, металлическую стружку рекомендуется вывозить с территории объекта как материальные ценности. Вывоз с территории объекта различного мусора, земли и снега может производиться без оформления документов, но с обязательной регистрацией на пункте контроля пропуска автотранспорта и груза.

Контроль за транспортными средствами, въезжающими (въезжающими) на предприятие, рекомендуется проводить в следующей последовательности.

Работник охраны, убедившись в правильности оформления сопроводительных документов должен удостовериться в соответствии наименования и количества ввозимого (вывозимого) груза данным в сопроводительных документах, а также проверить скрытые места транспортного средства (которые могут использоваться для хищения). Материальные ценности на транспортном средстве должны быть уложены в определенном порядке, удобном для контроля. При пропуске опломбированных (опечатанных) грузов охранник сверяет пломбы (печати) с указанными в накладных, после чего, когда ни каких сомнений в соответствии количества и наименования груза сопроводительным документам нет, разрешается въезд или выезд автотранспорта. Материальные пропуска, товарно-транспортные накладные регистрируются охранником в книге (журнале) учета (отдельно на ввозимые и вывозимые грузы) в строгом соответствии с порядком их поступления.

В зависимости от структуры организации (предприятия), задач определенных охране объекта, характер контрольной деятельности на пункте пропуска может упрощаться или иметь дополнительные инструкции и содержать другие разделы.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРИЕМЫ ОХРАНЫ РАЗЛИЧНЫХ ОБЪЕКТОВ

8.1. УСТАНОВЛЕНИЕ СОВМЕСТНО С ПОТРЕБИТЕЛЕМ ОХРАННЫХ УСЛУГ (ЗАКАЗЧИКОМ) РЕЖИМА (ПОРЯДКА) ОХРАНЫ

Данный режим (порядок) предусматривает сочетание организационных, материально-технических и контрольных мер, направленных на обеспечение гарантированной охраны физических лиц, материальных ценностей, а также информации о деятельности охраняемого объекта. Основной целью создания режима охраны является обеспечение сохранности зданий и помещений, имущества охраняемого объекта, любых сведений о деятельности этого предприятия.

Организация охраны включает:

- подбор личного состава на службу;
- общую специальную подготовку сотрудников;
- расстановку личного состава по охраняемым объектам;
- инструктаж личного состава перед заступлением на службу;
- определение и постановку конкретных задач составу охранников непосредственно перед дежурством;
- контроль за несением службы нарядом и подведение итогов несения службы.

Распределение охранников для выполнения задач на охраняемых объектах проводится с учетом:

- важности и особенностей охраняемого объекта;
- индивидуальных особенностей сотрудников охраны с учетом их образовательного, интеллектуального и возрастного цензов;
- физической подготовленности и профессиональной выучки, умения владеть специальными средствами самообороны;
- умения пользоваться инженерно-техническими средствами и средствами связи, имеющимися на охраняемых объектах.

При распределении на объекты рекомендуется направлять вновь принятых на работу сотрудников совместно с опытными специалистами, чтобы в полной мере использовать их знания и практический опыт.

Особую важность при несении службы имеет инструктаж. Он проводится перед заступлением на службу должностными лицами, ответственными за организацию службы в охранном предприятии, знающими особенности охраняемого объекта и оперативно-служебную обстановку в районе дислокации объекта.

Инструктаж включает:

- краткую информацию по итогам службы за прошедшие сутки на постах;
- положительные примеры и имевшие место замечания в процессе выполнения задач по охране предыдущими сменами;
- вопросы оперативно-служебной обстановки на объекте и в районе его дислокации;
- изучение сотрудниками охраны служебной документации охраняемого объекта, особенностей несения дежурства.

Непосредственно перед заступлением на дежурство сотрудникам доводятся (ставятся) определенные задачи:

- время принятия объекта под охрану и его сдачи;
- участки объекта, требующие особого внимания и дополнительные меры по их охране;
- порядок проверки несения службы сотрудниками охраны старшим смены;
- порядок ведения служебных записей (документов).

Контроль за выполнением службы осуществляется должностными лицами ЧОО.

Он планируется методом составления графика проверки службы на определенный период, или по непосредственному распоряжению старших начальников с выдачей специального предписания отдельным должностным лицам на право проверки службы, когда это связано с необходимостью внеплановой проверки объектов, а сотрудники охраны не знают в лицо должностных лиц. На этот случай в служебной документации должен находиться образец такого предписания.

Старший охраны объекта должен проверять выполнение службы не менее двух раз в ночное и дневное время. Результаты проверки службы должны отражаться в журнале контроля несения дежурства на посту (или в постовой ведомости).

8.2. ПЛАН ОХРАНЯЕМОГО ОБЪЕКТА ВКЛЮЧАЕТ:

- схему охраны объекта и график несения службы на сутки;
- табель постам;
- расчет действий личного состава наряда при возникновении ЧС (происшествия);
- инструкцию старшему наряду;
- инструкцию помощнику старшего наряда, если он назначается;
- инструкцию охраннику поста.

При назначении нарядов (смен) большой численности может составляться распорядок дня для лиц, включенных в наряд (смену).

Схема охраны объекта исполняется в масштабе. На ней должны быть указаны все сооружения, объекты, периметр, места расположения постов (подвижных и неподвижных), подъездные пути, КПП, уязвимые места. Если службу несут вооруженные служебным оружием охранники, то схематично показываются возможные направления ведения огня и места, куда стрелять запрещено. При составлении схемы охраны объекта могут быть использованы условные знаки и обозначения с приложением пояснительной записки.

Инструкции по несению службы охраной пишутся в произвольной форме с указанием их общих и особых обязанностей и запретов (что запрещается при выполнении задач охраны).

Все документы, входящие в план охраны объекта, подписываются и утверждаются соответствующими должностными лицами. Без подписей документы юридической силы не имеют.

8.3. НА КАЖДОМ ОБЪЕКТЕ ОХРАНЫ ДОЛЖНО НАХОДИТЬСЯ НАБЛЮДАТЕЛЬНОЕ ДЕЛО С НЕОБХОДИМОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ:

8.3.1. Оригинал уведомления установленного образца.

8.3.2. Копия договора на оказание охранных услуг.

8.3.3. Инструкция по охране объекта, утвержденная руководителем ЧОО и согласованная Заказчиком, в которой определяются: обязанности старшего объекта, обязанности охранников, порядок их действий по прибытии проверяющих (в соответствии с Законом РФ «О полиции»), при нападении на пост, при террористических и криминальных проявлениях, при угрозе взрыва, при захвате в заложники, при пожаре и других стихийных бедствиях.

К инструкции прилагаются: схемы с указанием зданий, помещений входящих под охрану, с информацией об их предназначении, других особенностей, ограждение территории объекта с входами и въездами, границ и места размещения помещения поста, времени и порядка несения службы, номера телефонов Од ЧОП (ЧОО), дежурного администратора на охраняемом объекте, информация о взаимодействии с конкретным ОВД (отделением полиции) – номера телефонов дежурной части и участковых уполномоченных полиции, а также особые обязанности по охране объекта.

Вышеуказанная инструкция должна разрабатываться с учетом требований внутреннего распорядка и пропускного режима, утвержденных Заказчиком для работников своего предприятия (организации и т.п.).

8.3.4. Копия приказа по предприятию об откомандировании оружия и специальных средств с указанием модели, серии и номера оружия, количества патронов к ним и назначении лица, ответственного за сохранность и передачу. Приказ (выписка из него) должен храниться в комнате для хранения оружия или у оперативного дежурного по ЧОО.

8.3.5. Графики несения службы частными охранниками, утвержденные руководителем юридического лица.

8.3.6. Копия разрешения на хранение и использование оружия и прилагаемый к нему номерной список (имеется в виду разрешение серии РХИ, выданное охранной организации по месту расположения КХО).

8.3.7. Книга учета выдачи и приема вооружения и спецсредств (форма N 61, , утвержденной приказом МВД России N 288 от 12.04.99).

8.3.8. Копия документа о согласовании с УЛРР ГУВД форменной одежды охранников ЧОО.

8.3.9. Копии актов проверки объектов охраны, проведенных сотрудниками органов внутренних дел.

Правильность организации службы проверяется подразделениями лицензионно-разрешительной работы МВД в соответствии с действующим законодательством.

9. ПРИОБРЕТЕНИЕ ОРУЖИЯ И СПЕЦСРЕДСТВ

9.1. Служебное огнестрельное оружие и патроны предназначены для вооружения персонала охранных предприятий, имеющего удостоверения частного охранника и соответствующий разряд и только на время исполнения служебных обязанностей по охране имущества собственников, в том числе и при транспортировке. Специальные средства предназначены для вооружения и оснащения охранников.

9.2. Частная охранная организация получает во временное пользование и приобретает огнестрельное оружие и патроны к нему, осуществляет их учет и хранение в порядке, определенном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими оборот огнестрельного оружия.

9.3. Огнестрельное оружие и патроны к нему выдаются работникам частной охранной организации, имеющим удостоверение частного охранника и соответствующее разрешение на хранение и ношение конкретных видов, типов и моделей оружия, при исполнении служебных обязанностей.

9.4. По решению руководителя частной охранной организации огнестрельное оружие и патроны к нему могут выдаваться (передаваться) работникам (работниками) частной охранной организации непосредственно на объекте охраны. При этом документы о приеме и выдаче огнестрельного оружия и патронов к нему ведутся на объекте охраны.

9.5. При ношении огнестрельного оружия работники частной охранной организации принимают меры, исключающие возможность доступа к нему посторонних лиц.

9.6. Выдача служебного оружия частным охранным организациям осуществляется центрами административно-хозяйственного и транспортного обеспечения МВД или УМВД по субъекту Федерации через соответствующий отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения органа внутренних дел на основании договора о выдаче во временное пользование служебного оружия, заключенного частной охранной организацией с органом внутренних дел. Основанием для заключения договора является принятое органом внутренних дел решения о выдаче ЧОО служебного оружия во временное пользование.

9.7. Частная охранная организация приобретает специальные средства, использование которых разрешено в частной охранной деятельности, в необходимом количестве, определяемом ее руководителем.

9.7.1. Приобретение специальных средств осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации у поставщиков (продавцов), имеющих право на их продажу.

9.7.2. Документы, подтверждающие приобретение частной охранной организацией специальных средств, хранятся до принятия ее руководителем решения об их уничтожении, продаже (передаче).

9.7.3. В частной охранной организации, использующей в своей деятельности специальные средства, назначается лицо, ответственное за их учет и сохранность.

9.7.4. Частная охранная организация обязана вести учет специальных средств по виду, моделям и их количеству.

9.7.5. Документы учета специальных средств ведутся отдельно от документов учета огнестрельного оружия и патронов к нему.

9.7.6. Приобретенные частными охранными организациями специальные средства хранятся в опечатываемых, запирающихся на замок металлических шкафах (сейфах) в определенных эксплуатационной документацией условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих доступ к ним посторонних лиц.

9.7.7. Хранение специальных средств с огнестрельным оружием и посторонними предметами в одном шкафу (сейфе) не допускается.

9.7.8. Специальные средства выдаются работникам частной охранной организации, имеющим удостоверение частного охранника.

9.7.9. По решению руководителя частной охранной организации специальные средства могут выдаваться (передаваться) работникам (работниками) частной охранной организации непосредственно на объекте охраны. При этом документы о приеме и выдаче специальных средств ведутся на объекте охраны.

9.7.10. При ношении специальных средств работники частной охранной организации принимают меры, исключающие возможность свободного доступа к специальным средствам посторонних лиц.

9.7.11. Ношение специальных средств на каждом объекте охраны осуществляется в соответствии с должностной инструкцией частного охранника.

9.8. РЕГИСТРАЦИЯ ПРИОБРЕТЕННОГО ОРУЖИЯ И ПАТРОНОВ К НИМ

Приобретенные оружие, патроны подлежат регистрации в подразделении лицензионно-разрешительной работы территориального органа МВД России по месту хранения оружия в двухнедельный срок с момента приобретения.

Для регистрации приобретенного оружия и патронов необходимо представить следующие документы:

- а) копию учредительных документов;
- б) копию документов, подтверждающих наличие у юридического лица на праве собственности или на ином законном основании помещений, предназначенных для хранения оружия;
- в) для получения разрешения на хранение и использование огнестрельного оружия с нарезным стволом – копии технических паспортов на оружие (только страниц, где указаны вид, марка, заводской номер, дата изготовления, проставлен штамп о дате проведения контрольного отстрела и отметка о сертификации);
- г) разрешение на транспортировку оружия и патронов (разрешение на транспортировку оружия и боеприпасов в черте города не требуется);
- д) список работников юридического лица, ответственных за сохранность и учет оружия и патронов;
- е) медицинские заключения об отсутствии у работников юридического лица, ответственных за сохранность и учет оружия и патронов, противопоказаний к работе с оружием, связанных с нарушением зрения, психическим заболеванием, алкоголизмом или наркоманией;
- ж) копию разрешения, подлежащего переоформлению со списком номерного учета оружия и данные о количестве патронов по типам и партиям изготовления по установленной форме;
- в) приходно-расходные документы (копии счета-фактуры и накладных) на получение оружия и патронов;
- г) дубликат лицензии на его приобретение с отметкой юридического лица-поставщика об их продаже;
- е) квитанция об оплате.

Для получения разрешения на транспортирование оружия юридическое лицо представляет в подразделение лицензионно-разрешительной работы (по месту учета оружия):

- а) заявление о выдаче разрешения установленного образца;
- б) копии лицензий на приобретение или разрешений на хранение, хранение и использование оружия и патронов;
- в) список номерного учета оружия и сведения о количестве патронов, подлежащего транспортированию;

- г) приказ руководителя ЧОП о назначении лица, ответственного за транспортирование оружия и патронов;
- д) список работников, ответственных за сохранность оружия и (или) патронов при их транспортировке;
- е) медицинские заключения об отсутствии у работников юридического лица, ответственных за сохранность и учет оружия и патронов, противопоказаний к работе с оружием, связанных с нарушением зрения, психическим заболеванием, алкоголизмом или наркоманией;
- ж) копию договора на охрану партии огнестрельного оружия (в количестве более 5 единиц или патронов более 400 штук).

Сотрудникам охранных предприятий выдаются индивидуальные разрешения на хранение и ношение служебного оружия при исполнении служебных обязанностей. На каждую единицу оружия сотрудники получают отдельное разрешение.

Разрешения оформляются в подразделениях ЛПР.

9.9. ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЙ НА ХРАНЕНИЕ И НОШЕНИЕ ОРУЖИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМИ ЧОО В РАЙОННЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ЛПР ПРЕДСТАВЛЯЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

- а) письменное обращение руководителя с указанием фамилий, имен, отчеств работников, которым необходимо выдать разрешение на хранение и ношение оружия;
- б) заверенные копии приказов по организации о назначении лиц, ответственных за обеспечение сохранности оружия и патронов, а также о персональном закреплении имеющегося оружия за сотрудниками, которым предоставлено право на его хранение и ношение;
- в) ксерокопии паспортов лиц, за которыми закреплено оружие, которые после сличения их с подлинниками заверяются в установленном порядке;
- г) медицинское заключение (за текущий календарный год) на каждого сотрудника об отсутствии противопоказаний к владению оружием, справки из наркологического и психоневрологического диспансеров;
- д) список сотрудников, прошедших периодическую проверку на пригодность к действиям в условиях, связанных с применением огнестрельного оружия с указанием даты сдачи, номера протокола с места ее прохождения (ОЛРР РУВД-ГРОВД, УЛРР ГУВД);
- е) две фотографии размером 3x4 на каждого сотрудника, а также по одной дополнительной фотографии при закреплении за сотрудником более одного образца оружия в соответствии с установленными нормами обеспечения.

При исполнении служебных обязанностей, персоналу охранных предприятий разрешается ношение не более одной единицы оружия.

Разрешения признаются непригодными для дальнейшего использования и подлежат переоформлению в случае, если:

- а) записи, сделанные в документе не обеспечивают возможности их считывания, отсутствует возможность идентификации владельца документа по фотографии;
- б) документы имеют механические и химические повреждения, либо изменили первоначальную окраску и обесцвечены;
- в) оттиск печати органа внутренних дел имеет искажения, исключающие возможность его идентификации.

Разрешения признаются непригодными для дальнейшего использования на основании акта их комиссионного осмотра, утверждаемого одним из руководителей органа внутренних дел, имеющим право подписи разрешений.

9.10. ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ ОРУЖЕЙНЫХ КОМНАТ

Перед выдачей лицензий на приобретение служебного оружия или продлением срока действия разрешений на хранение и использование оружия юридическим лицам проводятся комиссионные обследования условий его хранения, технической укрепленности комнаты для хранения оружия, организации охранных мероприятий и наличия учетной документации. По результатам обследования помещений для хранения оружия и патронов составляется акт, в котором указывается разрешенное к хранению количество оружия и патронов, а также наличие условий для их размещения и оборудование помещений средствами охранно-пожарной сигнализации.

Хранение огнестрельного оружия и патронов разрешается только в специально оборудованном помещении, которое должно иметь капитальные стены, прочные потолочные перекрытия и пол.

В помещении должна быть оборудована изолированная, не имеющая окон, комната для хранения оружия, которая должна соответствовать следующим требованиям ее технической укрепленности:

а) Стены, перегородки, потолок и пол помещений должны быть капитальными: кирпичная или каменная кладка толщиной не менее 360 мм, бетонные стеновые блоки толщиной не менее 200 мм, бетонные блоки в два слоя, каждый толщиной не менее 90 мм, железобетонные панели толщиной не менее 180 мм.

Элементы строения, не отвечающие указанным требованиям, усиливаются стальной решеткой, прутья которой должны иметь диаметр или ширину в сечении не менее 16 мм, а размер ячеек – не более 150x150 мм (в случае использования арматуры проката переменного профиля, измерения проводятся в местах наименьшего сечения). При возведении внутренних стен допускается их выполнение из спаренных гипсобетонных панелей толщиной не менее 80 мм каждая с проложенной между ними указанной металлической решеткой.

О выполнении работ, обеспечивающих соответствие указанным требованиям по техническому укреплению помещений для хранения оружия и патронов и исключающих возможность визуального контроля и прямых замеров, составляется акт скрытых работ.

б) Вентиляционные люки, отверстия в стенах, предназначенные для инженерных сетей, закрываются стальной решеткой из прутка диаметром не менее 16 мм с размером ячейки не более 50x50 мм.

в) Дверные проемы оборудуются:

- сплошной стальной дверью толщиной не менее 3 мм, усиленной по периметру и диагоналям стальным профилем толщиной стенок не менее 3 мм и шириной полок (сторон) не менее 50 мм;
- решетчатой дверью из прутка диаметром не менее 16 мм с размером ячеек не более 150x150 мм, который также приваривается по периметру и диагоналям;
- стальным коробом из профиля с толщиной стенок не менее 5 мм и шириной полок не менее 100 мм.

г) Вышеуказанные металлические решетки в каждом месте пересечения прутьев и соединения с профилями провариваются, а концы коробов дверных проемов заделываются в стены на 80 мм и цементируются.

д) Входная и решетчатая двери должны иметь внутренние замки, разных по секрету, надежные крепления и устройства петель. Ригели замков или запирающих устройств по площади поперечного сечения должны быть не менее 3 см². Входная дверь дополнительно оборудуется приспособлением для опечатывания, а также стальными проушинами толщиной не менее 3 мм для запираения снаружи навесным замком либо вторым внутренним замком.

е) Комната для хранения оружия должна быть оборудована средствами пожаротушения (один огнетушитель) и охранно-пожарной сигнализацией (не менее двух рубежей) с выводом на пульт централизованного наблюдения подразделения вневедомственной охраны органа внутренних дел. Проводка сигнализации делается в скрытом исполнении. Датчики сигнализации в местах крепления закрываются стальным листом для исключения свободного доступа к ним. В случае невозможности по техническим причинам подключения помещения под централизованную охрану оно оборудуется автономной сигнализацией с установкой звуковых и световых сигнализаторов вблизи поста охраны (при круглосуточной охране) либо на внешней стороне здания (акт о невозможности подключения КХО на ПЦО составляется сотрудниками ОВО и утверждается начальником органа внутренних дел). Система энергоснабжения сигнализации должна иметь дублирующий источник электропитания, срабатывающий автоматически при отключении основной электросети.

ж) Для приема и выдачи оружия в стене комнаты либо во входной двери допускается оборудование окна с внутренней металлической дверцей толщиной не менее 3 мм, запираемой изнутри на замок. Рамка окна, размер которой не должен превышать 200х300 мм, изготавливается из стального профиля с толщиной стенок не менее 5 мм и шириной полок не менее 100 мм. В случае технической невозможности оборудования окна для выдачи оружия и специальных средств в стене или в наружной двери комнаты для хранения оружия, допускается их выдача через вторую решетчатую дверь оружейной комнаты.

з) Оконные проемы помещений, где расположена комната для хранения оружия, закрываются металлическими решетками, выполненными из прутка диаметром или шириной сечения не менее 16 мм с ячейками размером не более 150х150 мм либо площадью не более 150 см² при изготовлении фигурных ячеек. Основания металлических решеток заделываются на глубину не менее 80 мм и цементируются.

9.11. УСЛОВИЯ И ПРЕДЕЛЫ ПРИМЕНЕНИЯ ОРУЖИЯ И СПЕЦИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЧАСТНОЙ ОХРАННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Условия применения специальных средств при осуществлении частной охранной деятельности и огнестрельного оружия при осуществлении частной охранной деятельности определяются только случаями и в порядке, предусмотренным Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Постановлением Правительства РФ № 587 от 14.08.1992 г.

9.11.1. Применение специальных средств.

В качестве специальных средств в частной охранной деятельности допускается к использованию следующие изделия: палка резиновая (пластиковая), шлем и жилет защитный, наручники, перечень которых определен постановлением Правительства РФ № 587 от 14.08.92 г.

9.11.2. Использование специальных средств, не предусмотренных данным перечнем, категорически запрещается.

9.11.3. Специальные средства применяются частными охранниками в случаях, когда использованы и не дали желаемых результатов ненасильственные способы предупредительного воздействия на правонарушителей:

- а) для отражения нападения, непосредственно угрожающего их жизни и здоровью;
- б) для отражения нападения при защите жизни и здоровья охраняемых граждан и для пресечения преступления против охраняемой ими собственности, когда правонарушитель оказывает физическое сопротивление.

9.11.4. Охранник при применении специальных средств обязан:

- а) предупредить о намерении их использования, предоставив при этом достаточно времени для выполнения своих требований, за исключением тех случаев, когда промедление в применении специальных средств создает непосредственную опасность его жизни и здоровью или может повлечь за собой иные тяжкие последствия;
- б) в ситуациях, когда применение специальных средств неизбежно, охранник обязан проявлять сдержанность, действовать исходя из складывающейся обстановки и той цели, которая должна быть достигнута, сводя к минимуму возможность причинения ущерба и нанесения телесных повреждений;
- в) обеспечить при применении специальных средств предоставление доврачебной помощи лицам, получившим телесные повреждения;
- г) уведомить о происшедшем в возможно короткий срок органы здравоохранения и внутренних дел;
- д) о всех случаях причинения телесных повреждений или смерти немедленно уведомить прокурора.

9.11.5. При применении отдельных видов специальных средств необходимо соблюдать следующие требования:

- а) при применении резиновых палок запрещается нанесение ударов по голове, шее, ключичной области, животу и половым органам;
- б) в случае применения наручников требуется периодическая (не реже чем один раз в два часа) проверка состояния фиксации замков.

9.11.6. Запрещается применять специальные средства в отношении женщин с видимыми признаками беременности, лиц с явными признаками инвалидности и несовершеннолетних, когда их возраст очевиден или известен частному охраннику, за исключением случаев оказания им вооруженного сопротивления, совершения группового либо иного нападения, угрожающего жизни и здоровью охранника или охраняемой собственности.

9.12. ПРИМЕНЕНИЕ ОГНЕСТРЕЛЬНОГО ОРУЖИЯ

9.12.1. Сотрудникам частных охранных предприятий (организаций), имеющим удостоверение частного охранника и соответствующий разряд, разрешается ношение служебного огнестрельного оружия только на время исполнения служебных обязанностей при наличии соответствующего разрешения на его хранение и ношение. Виды и типы служебного оружия, а также требования, предъявляемые к их тактико-техническим характеристикам, определены ст. 4 действующего Федерального Закона РФ «Об оружии».

9.12.2. Охранники имеют право применять огнестрельное оружие в следующих случаях:

- а) для отражения нападения, когда его собственная жизнь подвергается непосредственной опасности;
- б) для отражения группового или вооруженного нападения на охраняемую собственность;
- в) для предупреждения (выстрелом в воздух) о намерении применить оружие, а также для подачи сигнала тревоги или вызова помощи.

9.12.3. Запрещается применять огнестрельное оружие в отношении женщин, лиц с явными признаками инвалидности и несовершеннолетних, когда их возраст очевиден или известен охраннику, кроме случаев оказания ими вооруженного сопротивления, совершения вооруженного либо группового нападения, угрожающего жизни охранника или охраняемой собственности, а также при значительном скоплении людей, когда от применения оружия могут пострадать посторонние лица.

9.12.4. Охранник при применении огнестрельного оружия обязан:

- а) предупредить о намерении его использования, предоставив при этом достаточно времени для выполнения своих требований, за исключением тех случаев, когда промедление применения огнестрельного оружия создает непосредственную опасность его жизни и здоровью или может повлечь за собой иные тяжкие последствия;
- б) стремиться в зависимости от характера и степени опасности правонарушения и лиц, его совершивших, а также силы оказываемого противодействия к тому, чтобы любой ущерб, причиненный при устранении опасности, был минимальным;
- в) обеспечить лицам, получившим телесные повреждения, доврачебную помощь и уведомить о происшедшем в возможно короткий срок органы здравоохранения и внутренних дел по месту применения оружия;
- г) немедленно уведомить прокурора о всех случаях смерти или причинения телесных повреждений и принять меры к сохранению обстановки, следов происшествия, вещественных доказательств и установлению свидетелей. По прибытии полиции действовать по указанию старшего наряда.

9.12.5 Применение частным охранником специальных средств или огнестрельного оружия с превышением своих полномочий, без крайней необходимости или необходимой обороны влечет за собой лишение удостоверение частного охранника, а также иную ответственность, установленную законом.

10. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ СВЯЗИ В ОХРАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Для организации охраны на объекте и ее взаимодействия с подразделениями усиления (группами оперативного реагирования ЧОП (ЧОО)) и правоохранительными органами сотрудники охраны используют сертифицированные средства связи.

Порядок их использования регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и соответствующими подзаконными актами и Положениями (инструкциями):

- Постановлением Правительства РФ от 05.06.94 № 643 «О порядке изготовления, приобретения, ввоза в Российскую Федерацию и использования на территории Российской Федерации радиоэлектронных средств (высокочастотных устройств)», (в редакции Постановлений Правительства РФ от 07.08.98 № 908, от 16.02.99 № 180 и от 25.02.00 № 158);
- «Положением о приоритетном использовании, а также приостановлении деятельности сетей и средств электросвязи при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного ха-

рактера», (Постановление Правительства РФ от 24.05.00 № 405); «Положением о порядке выделения полос радиочастот в Российской Федерации для радиоэлектронных средств всех назначений и высокочастотных устройств», (ГКРЧ, протокол № 11/1 от 30.07.01г.);

- Базовыми решениями ГКРЧ по распределению полос радиочастот в диапазонах 390-470 МГц и 146-174 МГц (протоколы №18/5 от 01.03.94, № 30/5 от 15.05.95, № 17/3 от 01.04.02).
- Положением «О порядке назначения (присвоения) радиочастот в Российской Федерации», (ГКРЧ, протокол № 20/2 от 19.08.02 г.);
- «Порядком децентрализованного присвоения радиочастот для радиоэлектронных средств гражданского назначения» (письмо Минсвязи России 11.12.01).

11. МЕТОДИКА РАСЧЕТА ВЕЛИЧИНЫ СТОИМОСТИ ПОСТА ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ

Исходные данные:

Текущий прожиточный минимум (ТПМ) жителя г. Москвы на предполагаемое время работы охраны на объекте.

Расчетная продолжительность месяца – 30 дней.

Продолжительность рабочей недели – 40 часов; месяца – не более 171 час.

Продолжительность расчетного рабочего месяца – 720 часов.

Процентные ставки налогообложения:

- налог на добавленную стоимость (НДС) – 18%;
- единый социальный налог – 26,2%;
- страхование от несчастных случаев – 0,02% (от фонда заработной платы);
- подоходный налог с физических лиц – 13%.

Величина издержек для сторонних организаций – 20% (от фонда заработной платы), в т.ч. 5% – облагается НДС, 15% – не облагается НДС (методические рекомендации ГУВО МВД России от 22 ноября 1999 г. N 36/1789 «О формировании тарифов на услуги по охране объектов и квартир граждан») включает:

(облагается НДС):

- содержание управленческого аппарата, в том числе круглосуточной дежурной части ЧОП (ЧОО);

(не облагается НДС):

- стоимость и содержание служебного оружия и специальных средств;
- содержание автотранспортных средств;
- стоимость и содержание средств радио – и мобильной связи;
- стоимость и содержание оргтехники;
- стоимость аренды площадей, занимаемых под офис ЧОО;
- иные расходы.

Превышение доходов над расходами – 5%

Коэффициенты, используемые при определении режимов охраны, в том числе с применением специальных средств, служебного оружия и служебного транспорта:

- круглосуточный стационарный пост – 1;
- ночной пост – 1,2;
- дневной пост – 1,44;
- пост со служебным оружием – 1,5;
- оборудование поста – 1,1;
- старший объекта (начальник смены и пр.) – 1,1 (для всех постов).

Определение коэффициента сменности поста (КСП) $720 : 171 = 4,2$.

Классификатор (прейскурант) минимальной стоимости постов частной охраны на объектах может определяться и публиковаться в регионах РФ.

12. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ В СФЕРЕ ОХРАННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОХРАННОМ ПРЕДПРИЯТИИ И ПРИ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ

В организации и осуществлении охраны объекта, участвуют два юридических лица «Заказчик» и «Исполнитель». Взаимные их права и обязанности определяются Договором сторон на оказание охранных услуг. Этим Договором закрепляется принцип равенства прав и обязанностей сторон.

Должностные лица охранного предприятия, служб охраны на объектах действуют в строгом соответствии с требованиями Закона «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» и других нормативных актов (изданных в установленном порядке) регламентирующих охранную деятельность на конкретных объектах и территориях предпринимательской деятельности.

Лица службы охраны обретают соответствующий статус с момента издания приказа о назначении на соответствующую должность в охранном предприятии и приказа о закреплении за данным объектом охраны.

12.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Каждый сотрудник службы охраны обязан:

- знать организацию в которой он работает, адрес, место расположения, должностных лиц и содержание деятельности охранного предприятия;
- знать свои должностные обязанности и права, а также быть ознакомленным с обязанностями и правами должностных лиц на ступень выше занимаемой должности;
- строго следовать требованиям, предъявляемым к работникам охраны, хранить в тайне информацию об охраняемом объекте и персонале, ставшую им известной при выполнении охранных функций;
- в совершенстве владеть техническими средствами охраны, служебным оружием и специальными средствами, знать правила и особенности их использования (применения);
- постоянно совершенствовать свою специальную и физическую подготовку;
- быть дисциплинированным, уметь владеть собой в сложных ситуациях, правильно и быстро принимать решение действовать самостоятельно, инициативно, смело и решительно, быть чутким и отзывчивым к людям;
- владеть общей обстановкой в регионе, городе, районе и в непосредственном окружении охраняемого объекта;
- владеть базовыми приемами первой медицинской помощи;

- знать места нахождения местных правоохранительных органов, других охранных структур, оперативных служб и поддерживать с ними деловые отношения.

12.2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РУКОВОДИТЕЛЮ ЧАСТНОГО ОХРАННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

Руководитель частной охранной организации – физическое лицо, отвечающее требованиям, предъявляемым законодательством в сфере охраны к гражданам, претендующим на приобретение указанного статуса, которое в соответствии с учредительными документами частной охранной организации, созданной в форме общества с ограниченной ответственностью, осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции её единоличного исполнительного органа.

Из содержания Закона «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» следует, что под руководителем частной охранной организации понимается только первое лицо данной организации, а не его заместители.

В отличие от частного охранника, Закон «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» не содержит отдельной статьи, которая бы определяла правовой статус руководителя частной охранной организации. Тем не менее, практика организации деятельности ЧОО и анализ законодательства в сфере охраны позволяет это сделать.

Правовой статус руководителя частной охранной организации имеет ряд особенностей:

Во первых – он является исполнительным органом юридического лица, порядок формирования и полномочия которого определены гражданским законодательством.

Во вторых – юридическое лицо и его руководитель состоят в трудовом правоотношении, в котором руководитель – работник юридического лица, выполняющий специфическую трудовую функцию – осуществляет определенные действия, в которых реализуется деятельность вверенной ему в управление организации.

В третьих – руководитель частной охранной организации является участником самостоятельного, отдельного вида деятельности (частной охранной деятельности), который регламентируется законодательством в сфере охраны, и которое предъявляет серьезные дополнительные требования, как к руководителю частной охранной организации, так и самой деятельности.

В соответствии со ст. 53 Гражданского кодекса РФ руководителем охранной организации являются лица, которые по договору исполняют функции органа юридического лица, реализуют от его имени гражданские права и обязанности, т.е. осуществляет деятельность, которая регулируется нормами не только трудового, но и гражданского права. Гражданским правом регулируются многие отношения, связанные с трудом, в том числе и по управлению имуществом собственника, которое осуществляется посредством труда руководителя.

Заключая гражданско-правовые сделки он представляет юридическое лицо, и все права и обязанности по сделке возникают в отношении юридического лица. Его подпись под любым гражданско-правовым договором означает согласие организации с его условиями, и все последствия по сделке будет нести юридическое лицо.

Статус руководителя как работника организации определяется исключительно нормами трудового права. Являясь работником по трудовому договору с частной охранной организацией, руководитель выполняет трудовую функцию в соответствии с трудовым законодательством.

Как и любой работник организации, руководитель заключает трудовой договор в порядке, установленном ст. 275 Трудового кодекса РФ. В соответствии с указанной статьей трудовой договор с руководителем организации заключается на срок, установленный учредительными документами организации или соглашением сторон.

В соответствии со статьей 59 ТК РФ с руководящими работниками организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности может заключаться срочный трудовой договор. Но в статье 59 ТК РФ не говорится, что с ними необходимо заключать такой договор в обязательном порядке. Не запрещается и заключение бессрочного трудового договора, ведь таким образом улучшается положение работника по сравнению с необходимыми требованиями трудового законодательства.

Продолжительность срочного договора не может превышать пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ и другими законами. Статья 275 ТК уточняет, что трудовой договор с руководителем организации заключается на срок, установленный учредительными документами организации или соглашением сторон. Таким образом, если в учредительных документах обозначен срок заключения трудового договора с директором в 3 года, то он должен заключаться на 3 года, а не на 5 лет. Если же по истечении срока трудового договора отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

В качестве работодателя по отношению к руководителю выступает организация как юридическое лицо, а не органы этой организации, уполномоченные назначать (избирать) руководителя на должность. Именно организация, как юридическое лицо, представляет работу руководителю, должность которого также включается в штатное расписание, осуществляет права и исполняет обязанности перед своими работниками, независимо от того, кто принимает их на работу.

Приказ о своем вступлении в должность руководитель издает сам.

Если же руководитель – собственник имущества организации, то он также издает приказ о назначении себя генеральным директором. Формулировка приказа может быть примерно следующей: «Возлагаю на себя полномочия генерального директора с правом первой подписи».

Руководитель организации в соответствии со ст. 273 ТК РФ и п. 1 ст. 53 ГК РФ осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции её единоличного исполнительного органа, совершает от имени организации юридически значимые действия. В силу заключенного трудового договора, руководитель организации в установленном порядке реализует права и обязанности юридического лица как участника гражданского оборота, в том числе полномочия собственника по владению, пользованию и распоряжению имуществом организации, а также права и обязанности работодателя в трудовых и иных, непосредственно связанных с трудовыми, отношениях с работниками, организует управление производственным процессом и совместным трудом.

Трудовой кодекс РФ устанавливает специальные правила заключения и расторжения трудового договора, ответственности и др. (глава 43 Трудового кодекса РФ, так и другие его нормы).

Трудовая функция руководителя организации – это деятельность по управлению возглавляемой организацией, управлению трудом и обеспечению труда работников, представительству от имени организации, как во внутренних, так и во внешних отношениях, урегулированных нормами различных отраслей российского права.

Права и обязанности руководителя организации в области трудовых отношений определяются Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, учредительными документами организации, трудовым договором (ст. 274 ТК РФ).

12.3. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ:

- самостоятельно решать вопросы, касающиеся деятельности организации, за исключением вопросов, отнесенных законодательством к ведению иных органов;
- организовывать работу;
- действовать без доверенности от имени организации;
- представлять интересы организации на территории РФ и за ее пределами;
- распоряжаться имуществом организации;
- заключать договоры, в т. ч. трудовые;
- выдавать доверенности;
- совершать иные юридические действия;
- открывать в банках расчетные и др. счета;
- утверждать штатное расписание и иные локальные акты.

Руководитель не может входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в данной организации (ст. 276 ТК РФ).

В соответствии с законодательством в сфере охраны его деятельность регулируется, наряду с трудовым, еще и охранным законодательством.

Закон «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» предъявляет к гражданину, претендующему на должность руководителя частной охранной организации определенные требования, устанавливает дополнительные обязанности и запреты.

В соответствии с ч. 7 ст. 15.1 указанного Закона руководитель частной охранной организации должен иметь высшее профессиональное образование (любое высшее образование). Это требование Закона не распространяется на заместителей и других руководителей подразделений охранной организации.

Руководитель охранной организации обязан пройти курс повышения квалификации, по программе, утвержденной Минобрнауки России от 6 сентября 2010 г. № 909 «О требованиях к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации руководителей частных охранных организаций». Без прохождения указанного курса повышения квалификации руководитель не может получить удостоверение частного охранника и как следствие этого – приобрести статус руководителя частной охранной организации.

Обязательным требованием является наличие у руководителя частной охранной организации удостоверения частного охранника. Порядок выдачи указанного удостоверения регламентируется Постановлением Правительства от 30 июля 2009 г. № 629 «О внесении изменений в Постановление Правительства РФ от 14 августа 1992 г. № 587» и приказом МВД России № 716 от 21 сентября 2009 г., которым утверждена Инструкция по организации порядка выдачи удостоверения частного охранника.

Руководитель частной охранной организации, как и охранник, обязан пройти обучение по соответствующей программе, сдать квалификационный экзамен в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 30 июля 2009 г. № 629.

На граждан, претендующих на приобретение статуса руководителя частной охранной организации, распространяются ограничения, установленные для граждан, претендующих на приобретение правового статуса частного охранника, изложенные в части 2 ст. 11.1 Закона «О частной детективной и охранной деятельности в РФ».

Исходя из содержания указанной статьи, не могут претендовать на приобретение статуса руководителя частной охранной организации лица:

- 1) не являющиеся гражданами Российской Федерации;
- 2) не достигшие восемнадцати лет;
- 3) признанные решением суда недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 4) имеющие заболевания, которые препятствуют исполнению ими обязанностей частного охранника. Перечень таких заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации;
- 5) имеющие судимость за совершение умышленного преступления;
- 6) которым предъявлено обвинение в совершении преступления (до разрешения вопроса об их виновности в установленном законом порядке);
- 7) не прошедшие профессиональную подготовку для работы в качестве охранника;
- 8) в отношении которых по результатам проверки, проведенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеется заключение о невозможности допуска к осуществлению частной охранной деятельности в связи с повышенной опасностью нарушения прав и свобод граждан, возникновением угрозы общественной безопасности, подготовленное в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и утвержденное руководителем уполномоченного на осуществление действий по лицензированию частной охранной деятельности подразделения федерального органа исполнительной власти, в ведении которого находятся вопросы внутренних дел, его заместителями либо министром внутренних дел, начальником управления (главного управления) внутренних дел по субъекту Российской Федерации или лицами, исполняющими обязанности указанных должностных лиц;
- 9) досрочно прекратившие полномочия по государственной должности или уволенные с государственной службы, в том числе из правоохранительных органов, из органов прокуратуры, судебных органов, по основаниям, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации связаны с совершением дисциплинарного проступка, грубым или систематическим нарушением дисциплины, совершением проступка, порочащего честь государственного служащего, утратой доверия к нему, если после такого досрочного прекращения полномочий или такого увольнения прошло менее трех лет;
- 10) у которых удостоверение частного охранника было аннулировано по основаниям, указанным в пункте 1 части четвертой настоящей статьи, если после принятия решения об аннулировании прошло менее года;
- 11) не прошедшие обязательной государственной дактилоскопической регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель частной охранной организации должен также отвечать требованиям, предъявляемым к профессии «охранник 4-6 разряда», изложенным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.04.2009 N 199 «О внесении изменения в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск 1» раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства».

Согласно требованиям в указанном Приказе он должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие частную охранную деятельность;
- основы уголовного, административного, трудового законодательства;
- методические и нормативные документы по осуществлению частной охранной деятельности;
- порядок действия при чрезвычайных ситуациях;
- правила задержания правонарушителей и передачи их в органы внутренних дел;
- способы применения физической силы и специальных средств;
- порядок получения и систематизации информации;
- порядок ведения документации по охраняемым объектам;
- инструкцию по использованию технических средств охраны и охранно-пожарной сигнализации;
- руководство по оказанию первой (доврачебной) медицинской помощи пострадавшим при получении телесных повреждений;
- порядок направления пострадавших в лечебные учреждения;
- технические характеристики, устройство и принцип работы, правила пользования и меры безопасности при обращении со специальными средствами, гражданским и служебным оружием, разрешенными к использованию в частной охранной деятельности.

Руководитель не вправе замещать государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности государственной службы, выборные оплачиваемые должности в общественных объединениях и политических партиях, а также вступать в трудовые отношения в качестве работника, за исключением осуществления им научной, преподавательской и иной творческой деятельности.

Таким образом, с 1 января 2010 г. руководитель охранной организации не вправе работать по совместительству в других организациях, за исключением осуществления им научной, преподавательской и иной творческой деятельности. Не вправе он также быть одновременно и руководителем двух или нескольких частных охранных организаций. Вместе с тем, он может быть одновременно учредителем нескольких частных охранных организаций.

Права и обязанности руководителя частной охранной организации, его компетенция определяются также в учредительных документах организации – уставе, внутренних документах, регулирующих деятельность руководителя. Их нужно закрепить и в трудовом договоре.

Статус руководителя частной охранной организации лицо может утратить при наличии следующих, установленных трудовым законодательством и законодательством в сфере охраны, оснований:

1) расторжением трудового договора в связи:

- с отстранением от должности в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);
- с принятием уполномоченным органом юридического лица либо собственником имущества организации, либо лицом (органом), уполномоченным собственником, решения о прекращении трудового договора;
- по иным основаниям, предусмотренным трудовым договором (ст. 279 ТК РФ).

К числу иных оснований, которые могут повлечь за собой расторжение трудового договора и как следствие этого лишение статуса руководителя частной охранной организации следует отнести установление одного из обстоятельств, указанных в ч. 2 ст. 11.1 Закона «О частной детективной и охранной деятельности в РФ».

Являясь органом юридического лица, руководитель в трудовых договорах со всеми наемными работниками выступает в качестве работодателя. Он обязан организовать труд, обеспечить его охрану, оплату, имеет право потребовать от каждого работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей, а также вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности, расторгнуть трудовой договор и т.д.

Для решения задач по организации труда руководитель принимает локальные акты (правила внутреннего трудового распорядка, графики сменности, положение о заработной плате и премиях, положения об отпусках, и другие с соблюдением прав профсоюза и трудового коллектива), издает приказы и распоряжения, обеспечивающие организацию труда, неисполнение которых влечет для работников ответственность.

12.4. ПРИМЕРНЫЕ ВАРИАНТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ:

«УТВЕРЖДЕНО»
Общим собранием участников
ООО ЧОО (ЧОП) « _____ »
_____ / _____ /
« _____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Генерального директора (примерная)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с Генеральным директором ООО ЧОП (ЧОО) « _____ » (далее – Организация) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Генеральный директор относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность Генерального директора назначается лицо из числа лиц, наиболее подготовленных, прошедших службу на командных, руководящих должностях в Вооруженных Силах, МВД, ФСБ или МЧС.
- 1.3. Генеральный директор должен иметь высшее образование и опыт работы на руководящих должностях не менее трех лет.
- 1.4. Генеральный директор назначается решением общего собрания участников Организации.
- 1.5. Генеральный директор должен знать:
 - законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность, постановления федеральных,

- региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли;
- методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности; профиль, специализацию и особенности структуры Организации;
 - перспективы технического, экономического и социального развития Организации;
 - кадровые ресурсы;
 - налоговое и экологическое законодательство;
 - порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Организации;
 - рыночные методы хозяйствования и управления Предприятием;
 - систему экономических индикаторов, позволяющих Организации определять свое положение на рынке и разрабатывать программы выхода на новые рынки сбыта;
 - порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
 - конъюнктуру рынка;
 - научно-технические достижения и передовой опыт;
 - управление экономикой и финансами Организации, организацию производства и труда;
 - порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;
 - трудовое законодательство;
 - правила и нормы охраны труда.

1.6. Генеральный директор подчиняется непосредственно общему собранию участников Организации.

1.7. Во время отсутствия Генерального директора (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель Генерального директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Генеральный директор обязан:

2.1. Руководить в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью охранной организации, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества предприятия, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

2.2. Организовать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, направлять их деятельность на развитие и совершенствование Организации с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы предприятия и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности предоставляемых услуг в целях завоевания отечественного рынка и удовлетворения потребностей населения.

2.3. Обеспечивать выполнение Организацией всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов) и бизнес-планов.

2.4. Организовать производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования современной техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения уровня и качества услуг, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

2.5. Принимать меры по обеспечению Организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.

2.6. Обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.

2.7. Совместно с трудовым коллективом (и профсоюзной организацией) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников Организации.

2.8. Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности Организации, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам – заместителю генерального директора, руководителям подразделений.

2.9. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Организации и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности Организации в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности.

2.10. Защищать имущественные интересы Предприятия в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

3. ПРАВА

Генеральный директор вправе:

3.1. Без доверенности действовать от имени Организации, в том числе представлять её интересы и совершать сделки.

3.2. Выдавать доверенности на право представительства от имени Организации, в том числе доверенности с правом передоверия.

3.3. Требовать от всех работников Организации неукоснительного выполнения всех своих указаний.

3.4. Совершенствовать несение сотрудниками службы.

3.5. Решать вопросы развития Организации, расширения сферы её деятельности и модернизации.

- 3.6. Издавать приказы о назначении на должности работников Организации, об их переводе и увольнении, применять меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания.
- 3.7. По своему усмотрению принимать решение о необходимости проведения проверки какого-либо объекта.
- 3.8. По своему усмотрению принимать решение о необходимости проведения разъяснительной работы с работниками Организации по вопросам несения службы.
- 3.9. Вносить предложения по решению вопросов, связанных с функционированием Организации.
- 3.10. Осуществлять иные полномочия.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Генеральный директор несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт: _____ / _____
(инициалы, фамилия) (подпись)

« ____ » _____ г.

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____
(инициалы, фамилия) (подпись)

« ____ » _____ г.

12.5. СТАРШИЙ СМЕНЫ ОХРАНЫ

Старший смены охраны назначается из числа наиболее подготовленных охранников и обязан, дополнительно к общим требованиям к сотрудникам охранного предприятия, знать основные положения Законов Российской Федерации «Об оружии» и «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Уголовного Кодекса и Кодекса об административных правонарушениях РФ, требования законодательства по вопросам охранной деятельности, обязанности лиц службы охраны (охранников постов) на объекте, входящих в смену и руководствоваться ими в своей деятельности.

Старшему смены охраны должны быть присущи: качества требовательного руководителя, знания законодательных актов, нормативных, правовых требований в области охранной деятельности и охраны труда, хорошая физическая подготовка, представительность, специальные навыки в сфере охранной деятельности Организации, способность прогнозировать и пред-

видеть развитие ситуации, самообладание, решительность, хладнокровие, высокая реакция к противодействию, умение оказывать психологическое воздействие, первую медицинскую помощь и др.

Назначение на должность старшего смены и освобождение от должности производится приказом руководителя охранного предприятия (организации).

Старший смены подчиняется руководству ЧОО (начальнику охраны объекта), по вопросам пропускного и внутриобъектового режимов – руководству охраняемого объекта.

Старший смены обязан:

- организовывать подготовку и проверку готовности дежурной смены к несению службы на объекте;
- организовывать безупречное выполнение обязанностей и внутриобъектового режима на постах охраны;
- контролировать правильность приема под охрану объекта и сдачи помещений;
- организовывать и, при необходимости, лично проводить осмотр выезжающего (въезжающего) транспорта с охраняемых территорий, а также работников и посетителей, на предмет обнаружения незаконно вывозимого (выносимого) имущества и запрещенных вещей (предметов);
- осуществлять взаимодействие с руководством объекта, дежурными службами ОВД, ОФСБ, ГОЧС и города (района, населенного пункта), докладывать о результатах дежурства оперативному дежурному ЧОО (начальнику охраны);
- принимать меры по недопущению вывоза (выноса) не указанного в сопроводительных документах (накладная, материальный пропуск) имущества Заказчика, правильно составлять акт правонарушения и изъятия имущества, служебными записками (рапортами) докладывать о данных случаях руководству объекта, старшему объекту, дежурному по дежурной части;
- своевременно и качественно вести и уточнять документацию объекта;
- осуществлять контроль соблюдения мер пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности сотрудниками охраны.

Должностная инструкция старшего смены частного охранного предприятия (примерная)

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный ООО ЧОО « _____ »
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
старшего смены по охране объектов
(примерная)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со старшим смены по охране объектов « _____ » (далее – «организация») и

в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Старший смены по охране объектов (далее – старший смены) относится к категории руководителей.

1.2. На должность старшего смены назначается лицо, имеющее профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе, имеющее лицензию на право ведения частной охранной деятельности, хранения, ношения и использования огнестрельного оружия и специальных средств защиты и стаж работы не менее _____.

1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя организации по представлению начальника службы охраны объектов.

1.4. Старший смены должен знать:

- нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие охранную деятельность;
- инструкции, приказы, другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране объекта и материальных ценностей;
- специфику и структуру охраняемого объекта и режим работы его подразделений;
- инструкцию по пропускному режиму на охраняемом объекте;
- образцы пропусков, товарно-транспортных накладных и других пропускных документов;
- подписи должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на ввоз и вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей;
- правила проверок вывозимых грузов;
- правила осмотра вещей, производства административного задержания, оформления материалов на правонарушителей;
- порядок задержания лиц, совершивших хищение, оформления на них материалов;
- порядок применения оружия, радиосредств и переговорных устройств;
- правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации;
- порядок приема под охрану обособленных помещений, реагирования на срабатывание охранной и противопожарной сигнализации;
- места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- общие принципы оказания доврачебной медицинской помощи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Старший смены подчиняется непосредственно начальнику службы охраны объектов.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Старший смены обязан:

2.1. Организовать надежную охрану объекта, обеспечить внутриобъектовый режим в соответствии с договором об оказании охранных услуг.

- 2.2. Обеспечить сотрудников охраны необходимыми для качественного выполнения задач сведениями об особенностях объекта, применяемых средствах охраны и противопожарной защиты, охранным снаряжением и специальными средствами, документацией по вопросам охраны объекта.
- 2.3. Постоянно отслеживать и обобщать сведения обо всех изменениях обстановки на объекте и вокруг него в целях прогнозирования и предупреждения возможного причинения вреда охраняемому объекту.
- 2.4. При изменениях оперативной обстановки, влияющей на защищенность охраняемого объекта, немедленно информировать руководство организации.
- 2.5. Перед разводом дежурной смены уточнить изменения в режиме охраны, о полученных указаниях от руководства ЧОО и администрации объекта, о случаях нарушений на охраняемой территории и замечаниях по охране объекта за прошедшие сутки, об объеме планируемых работ на объекте на предстоящий день.
- 2.6. Составить на смену постовую ведомость.
- 2.7. На разводе проверить численный состав дежурной смены, внешний вид, наличие личных документов, знание сотрудниками охраны своих обязанностей по табелю поста, дать указания по устранению выявленных недостатков.
- 2.8. Произвести расчет сотрудников по постам, довести до них, в части касающейся, сведения об обстановке, довести особенности дежурства на ближайшие сутки, поставить задачу на смену постов охраны.
- 2.9. Организовать прием документации, оружия, спецсредств, средств связи, сигнализации, имущества, а также проверку состояния помещений и территории поста (внутренний порядок, состояние дверей, окон, ограждения, освещения, работоспособности ворот, замков и шлагбаумов и т.п.).
- 2.10. Лично контролировать передачу оружия и специальных средств сменами на объекте, вести книгу выдачи и приема вооружения и специальных средств.
- 2.11. Постоянно находиться на рабочем месте, отлучаясь по служебной необходимости и на время отдыха оставлять за себя одного из старших постов.
- 2.12. Принимать доклады о смене на постах и выявленных недостатках, об обстановке на них, добиваться через старших постов, чтобы выявленные при приеме недостатки были устранены.
- 2.13. Докладывать в установленное время старшему объекту, оперативному дежурному охранного предприятия о заступлении на дежурство, выявленных недостатках, составе смены охраны и обстановке на объекте.
- 2.14. Руководить несением дежурства охраной объекта, лично не реже 4-х раз в сутки (из них два раза ночью) проверять выполнение обязанностей охранниками, требовать от охранников смены твердого знания и точного выполнения должностных обязанностей.
- 2.15. Постоянно знать местонахождение руководства объекта.
- 2.16. Под роспись доводить до охранников меры личной и пожарной безопасности при выполнении ими должностных обязанностей.
- 2.17. Принимать меры к сохранению, содержанию в исправном состоянии и правильному использованию имеющегося служебного оружия, специальных средств и средств связи.

- 2.18. Контролировать выполнение подчиненными ему охранниками техники безопасности, правильного использования технических средств охраны, специальных средств.
- 2.19. Оказывать помощь охранникам в охране, осмотрах имущества, задержаниях и опросах лиц, а при необходимости лично выполнять указанные действия.
- 2.20. Вести график дежурства сотрудников и решать вопросы замены (подмены) их в случае необходимости.
- 2.21. Знать организационную структуру объекта, располагающихся в нем служб и организаций, а также их руководителей; установить и поддерживать контакты с администрацией и руководителями объекта в вопросах охраны и поддержания общественного порядка.
- 2.21. Незамедлительно ставить в известность руководство организации обо всех существенных действиях и происшествиях на объекте.

3. ПРАВА

Старший смены вправе:

- 3.1. Требовать от сотрудников охраны неукоснительного выполнения всех своих указаний.
- 3.2. Вносить свои предложения по совершенствованию несения сотрудниками службы.
- 3.3. Представлять свои замечания по вопросам развития организации, расширения сферы его деятельности и модернизации.
- 3.4. Вносить замечания по вопросам, связанным с изменением кадрового состава службы.
- 3.5. Вносить предложения по решению вопросов, связанных с функционированием службы.
- 3.6. Старшему смены запрещается совершать действия, запрещённые охранникам, отпускать куда-либо за пределы охраняемого объекта охранников из состава смены охраны, изменять порядок несения службы на постах без письменного согласования (разрешения) руководителя ЧОО согласованного с Заказчиком, скрывать нарушения службы и дисциплины личного состава смены.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старший смены (начальник караула) несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с _____

(наименование, номер и дата документа)

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт: _____ / _____
(инициалы, фамилия) (подпись)

« ____ » _____ г.

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____
(инициалы, фамилия) (подпись)

« ____ » _____ г.

12.6. ОПЕРАТИВНЫЙ ДЕЖУРНЫЙ ОХРАННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Оперативный дежурный назначается из числа частных охранников охранного предприятия, имеющих опыт руководства при выполнении поставленных задач, проведению контроля исполнения, принятия целесообразного решения в возникших ситуациях по вопросам охраны объектов, управления группами людей. Оперативный дежурный в соответствии с возложенными на него обязанностями руководит службой суточной смены (наряда) всех постов на основе приказа руководителя охранного предприятия.

Оперативный дежурный обязан знать:

- общие обязанности лиц службы охраны;
- руководство, организационную структуру и места расположения охраняемых предприятий;
- особенности обстановки в регионе, городе, районе, на прилегающей территории и непосредственно на охраняемых объектах;
- организацию охраны и задачи охранных постов на объектах;
- обязанности и права должностных лиц служб охраны;
- режим охраны объектов;
- порядок передачи информации на посты охраны и приема докладов (получения информации) старших смен и постов;
- порядок использования мобильных групп быстрого реагирования ЧОО, определения им задач, поддержания с ними связи;
- порядок оснащения личного состава охраны специальными средствами и огнестрельным оружием;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами города, района, передачи информации в оперативные службы о возникновении угроз или чрезвычайных ситуациях (ЧС);
- порядок задержания лиц, посягающих на безопасность охраняемых объектов, персонала и материальные средства организации, учреждения, предприятия (Заказчика);
- порядок действий личного состава охраны при проведении мероприятий по защите объектов, персонала, при пожаре и других чрезвычайных ситуациях;
- правовые основания и условия применения специальных средств и оружия для защиты организации, учреждения, предприятия и персонала от насильственных действий.

Оперативный дежурный должен уметь:

- своевременно и реально оценивать возникающую на объектах охраны обстановку, правильно и быстро принимать целесообразные решения, ясно и четко ставить задачи (отдавать распоряжения);

- мобилизовать личный состав охраны, резерв и дополнительные средства и до прибытия руководства охранной организации руководить ими в нештатной ситуации;
- решительно действовать в чрезвычайных ситуациях, организовать защиту охраняемых объектов, спасение людей, имущества и материальных ценностей, а также взаимодействие со службами экстренной помощи и правоохранительными органами;
- документировать обстоятельства, факты, события, содержащие следы скрытых и открытых противоправных действий, обнаруженных в процессе службы (поступившей информации) на охраняемых объектах и территориях ограниченного доступа.

Оперативный дежурный руководит службой охраны через старших смены (старших постов), дежурных лиц охранного наряда на отдельных объектах.

Передача несения дежурства и обязанностей оперативного дежурного очередному дежурному осуществляется путем передачи документации и имущества принятого под роспись согласно описи, и составлением письменного рапорта на имя генерального директора и личного доклада ему о сдаче дежурства.

12.7. ИНСТРУКЦИЯ ЧАСТНОМУ ОХРАННИКУ (ПРИМЕРНАЯ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. На должность охранника назначается гражданин Российской Федерации, прошедший специальное обучение, имеющий удостоверение личности частного охранника, заключивший трудовой договор с частной охранной организацией и не имеющий противопоказаний для работы на охраняемом объекте.

Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя организации.

1.2. Охранник поста по охране объекта должен знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие охранную деятельность;
- инструкции, приказы, другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране объекта и материальных ценностей;
- специфику работы охраняемого объекта и режим работы его подразделений на вверенном ему участке;
- инструкцию по пропускному режиму на охраняемом объекте;
- образцы пропусков, товарно-транспортных накладных и других пропускных документов;
- подписи должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на ввоз и вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей, образцы печатей организации;
- правила проверок вывозимых грузов;
- правила осмотра грузов, вещей, порядок производства административного задержания правонарушителей;
- порядок задержания лиц, совершивших хищение;
- порядок применения оружия, средств связи (телефонов, радиосредств и переговорных устройств);
- правила пользования техническими средствами охранной и пожарной сигнализации;
- порядок приема под охрану обособленных помещений, реагирования на срабатывание охранной и противопожарной сигнализации;

- места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- номера телефонов дежурных служб на объекте, руководства охраны, дежурной службы полиции, скорой помощи, пожарной охраны и порядок их вызова;
- правила внутреннего распорядка на объекте;
- общие принципы оказания доврачебной медицинской помощи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Изучить, твердо знать и четко выполнять настоящую Инструкцию, инструкции по технике безопасности и охране труда, приказы и распоряжения ООО «ЧОП (ЧОО) _____», задачи и цели охраны объекта.

1.3. Быть чисто и аккуратно одетым в форменную одежду установленного образца, иметь опрятный внешний вид, быть вежливым и дисциплинированным, уметь владеть собой в сложных ситуациях, правильно и быстро принимать решения, иметь при себе документы, удостоверяющие личность и удостоверение охранника.

1.4. Охранник подчиняется непосредственно старшему охранного поста (начальнику смены, начальнику службы охраны объекта).

2. ОХРАННИК ОТВЕЧАЕТ

2.1. За осуществление установленного Заказчиком режима и порядка пропуска на объект работников и посетителей, пропуска транспорта.

2.2. Сохранность имущества и материальных ценностей, переданных под охрану.

2.3. Обеспечение установленного порядка вноса и выноса материальных ценностей, использования и выноса имущества, оборудования, продукции находящихся на охраняемом объекте.

2.4. Сохранность специального имущества, оборудования, средств связи, сигнализации и пожаротушения, других технических систем и устройств.

2.5. Охранник несет материальную ответственность за сохранность имущества Заказчика.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКА

3.1. Охранник добросовестно должен выполнять свои служебные обязанности.

3.2. Своевременно прибыв на место службы, в присутствии сотрудника охраны предыдущей смены должен осмотреть охраняемый объект (путём обхода внешнего и внутреннего периметра), обращая особое внимание на:

- целостность дверных и оконных запоров;
- исправность средств телефонной связи;
- состояние внутреннего и наружного дежурного освещения;
- исправность системы заграждений (решеток, жалюзи и т.п.);
- целостность мастичных печатей или пломб на отдельных помещениях, витринах и сейфах;
- целостность оконных стекол и закрытие окон и форточек;
- наличие и комплектность пожарного инвентаря, фонарей, прожекторов, ламп и иных средств освещения;
- проверить наличие и заполнение служебной документации;

- ознакомиться с распоряжениями за время прошедшее с его предыдущего дежурства, какие объекты сданы под охрану.

3.3. Если состояние объекта соответствует условиям приема, принять его под охрану в соответствии с порядком, установленным инструкцией.

3.4. Принять под охрану оборудованные сигнализацией обособленные помещения от материально ответственных лиц.

3.5. Следить за оперативной обстановкой на охраняемом объекте и прилегающей территории в зоне установленной видимости (зоне контроля).

3.6. Совершает действия предусмотренные внутренними требованиями, пропускным режимом по предупреждению и пресечению правонарушений на охраняемом объекте.

3.7. В случае обнаружения взлома дверей, окон, запоров, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений на охраняемом объекте, а также при срабатывании охранной, пожарной сигнализации – тщательно осмотреть объект, и при наличии злоумышленников принять меры к их задержанию, о чем немедленно сообщить оперативному дежурному, в органы полиции. С прибытием на место происшествия оперативной группы полиции передать ей задержанных и продолжать дежурство.

3.8. В случае обнаружения отсутствия пломб или нарушения их целостности немедленно ставит в известность начальника службы безопасности объекта, докладывает старшему смены (оперативному дежурному ЧОО) и принимает меры к усиленной охране данного объекта до прибытия ответственных лиц.

3.9. Задерживать лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта, а также подозреваемых в совершении правонарушений, о принятых мерах немедленно докладывает старшему смены (оперативному дежурному ЧОО), внести соответствующую запись в журнал задержаний (в рабочую тетрадь): Ф.И.О. задержанных, примечание о характере правонарушения, время передачи задержанных в органы внутренних дел.

3.10. При выполнении задач службы руководствоваться требованиями законов, приказов, распоряжений и инструкции.

3.11. Своевременно получать закрепленное за ним оружие, своевременно сдавать его по окончании работы, немедленно докладывает руководству ЧОП (ЧОО) о случае задержки сдачи оружия и причинах задержки, докладывает о состоянии дел на объекте и сохранности оружия при заступлении на пост и окончании несения службы.

3.12. Правильно применять специальные средства и оружие, строго соблюдать меры безопасности при обращении с ним.

3.13. Осуществлять контроль за работой установленных на объекте приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации.

3.14. Немедленно сообщать об их срабатывании старшему смены, оперативному дежурному, дежурному администратору по объекту, а при необходимости – в орган внутренних дел или в пожарную часть.

3.15. Выяснить причины срабатывания сигнализации и принять меры к задержанию нарушителей или ликвидации пожара.

- 3.16. Осуществлять контроль пропуска на объект, проверку документов у входящих на охраняемый объект лиц и контролировать ввоз и вывоз материальных ценностей.
- 3.17. Осуществлять проверку правильности оформления путевых листов выезжающей техники с последующей регистрацией в журнале.
- 3.18. Допускать въезд и выезд на территорию объекта транспорта не указанного в приказе руководства объектом только по дополнительному оформленному пропуску.
- 3.19. Допускаемый выезд (въезд) автотранспорта в не рабочее время, в выходные и праздничные дни осуществлять только по письменному указанию руководителя охраняемого объекта, автотранспорта срочно выезжающего на устранение аварий – по распоряжению диспетчера, дежурного администратора, начальника смены охраны.
- 3.20. Осмотр транспортного средства производить при полной его остановке и неработающем двигателе, чтобы исключить травматизм и несчастные случаи.
- Примечание: Лица, не согласившиеся добровольно предъявить к осмотру ввозимое (вывозимое) имущество не допускаются (не выпускаются) с объекта, если это требование установлено Заказчиком, согласовавшим данную инструкцию, как владельцем (управляющим) соответствующим имуществом. Вопросы последующих действий и пропуска без осмотра имущества решает ответственный представитель администрации объекта.*
- 3.21. Осуществлять допуск посетителей по разовым пропускам по согласованию с должностными лицами к которым они направляются. Регистрировать всех посторонних лиц, прибывших на объект, в «Книге учета регистрации посетителей», отмечая время прибытия и убытия, наличие ручной клади.
- 3.22. В случае прибытия на объект сотрудников правоохранительных органов (ФСБ, МВД и т.п.) сотрудник охраны обязан представиться, узнать цель их визита, проверить документы прибывших, обязательно зафиксировав данные (Ф.И.О., звание, наименование структуры) в «Книге учёта мероприятий по контролю». Убедиться в наличии письменного предписания на проверку. О прибытии проверяющих на объект доложить старшему смены (оперативному дежурному ЧОО) и действовать в соответствии с их указаниями. Узнать у сотрудников правоохранительных органов номер телефона их непосредственного руководства либо дежурного и при необходимости позвонить по нему, убедиться в том, что эти лица направлены данной организацией.
- 3.23. Осуществлять охрану территории и объекта путем обхода согласно периодичности установленной инструкцией.
- 3.24. Своевременно сообщать старшему смены о всех происшествиях, замечаниях, недостатках и нарушениях имевших место в процессе дежурства.
- 3.25. Вести документацию поста в соответствии с образцами.
- 3.26. Поддерживать санитарный порядок в служебном помещении и на закрепленной территории.
- 3.27. Допускать в помещение поста только лиц определенных инструкцией (положением об охране объекта).
- 3.28. Участвовать в мероприятиях по предупреждению угроз и ликвидации пожара, взрыва.
- 3.29. При несении дежурства обращать особое внимание на свертки, пакеты, коробки, оставленные без присмотра. При малейшем подозрении на возможность совершения террори-

стического акта незамедлительно сообщать о находке старшему смены (оперативному дежурному, дежурному по администрации или лицу ответственному за вопросы безопасности на объекте).

3.30. В случаях необходимости оказывать доврачебную помощь пострадавшим.

3.31. Не покидать места несения службы без сдачи смены. При невозможности заступления на службу по установленному графику, охранник обязан сообщить об этом руководству охранного предприятия не менее чем за 18 часов до начала смены охраны.

Охраннику запрещается:

- допускать на территорию охраняемого объекта посторонних лиц, не имеющих на это права, прибывших без документов или в неустановленное время, а также лиц в нетрезвом состоянии или проносящих спиртные напитки, не допускать на объект граждан, имеющих наркотические, взрывоопасные или ядовитые вещества, огнестрельное или холодное оружие;
- покидать пост без разрешения старшего смены, в случае внезапного заболевания, необходимо доложить старшему смены (оперативному дежурному) и продолжать нести службу до прибытия замены;
- выходить с оружием и специальными средствами за пределы охраняемого объекта без специального на то разрешения;
- применять служебное оружие, специальные средства и физическую силу в случаях, не предусмотренных законом:
 - 1) в отношении женщин;
 - 2) лиц с явными признаками инвалидности;
 - 3) несовершеннолетних, когда их возраст очевиден или известен охраннику.

Кроме случаев:

- оказания ими вооруженного сопротивления;
- совершения вооруженного либо группового нападения, угрожающего жизни охранника;
- применять служебное оружие при скоплении людей, когда от применения огнестрельного оружия могут пострадать посторонние лица;
- самостоятельно изменять график дежурств;
- находиться на посту в не рабочее время, в нарушение графика;
- нарушать установленную форму одежды;
- передавать своё удостоверение личности охранника для использования его другими лицами;
- поручать охрану объекта, даже на короткое время, другим лицам;
- передавать посторонним лицам ключи от охраняемых помещений;
- передавать или предъявлять кому бы то ни было табельное оружие, специальные средства, за исключением прямых начальников, чистить, разбирать, оставлять оружие и боеприпасы без присмотра;
- хранить на посту личные вещи;
- читать, курить на посту, отвлекаться от несения службы;
- допускать нахождение на посту и в служебном помещении посторонних лиц;
- использовать служебную телефонную связь в личных целях;

- вести посторонние разговоры, в том числе и по средствам мобильной связи, заниматься делами, не связанными с несением службы;
- принимать и передавать кому-либо какие-либо предметы, пакеты, свертки и т.п.;
- выдавать себя за сотрудников правоохранительных органов;
- собирать сведения, связанные с личной жизнью, с политическими и религиозными убеждениями отдельных лиц;
- разглашать полученные в процессе служебной деятельности сведения, касающиеся порядка охраны объекта, способах и вида охраны, режима несения службы, видов вооружения, спецсредств, а также сведения являющиеся коммерческой тайной, разглашать конфиденциальную информацию, использовать ее в интересах «третьих» лиц;
- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об обстановке на объекте, пароль, а также присвоенные пультовые номера;
- разглашать сведения об особенностях объекта, порядке хранения ценностей, токсичных веществ и организации охраны;
- давать информацию о сотрудниках организации, адреса и телефоны сотрудников;
- осуществлять видео и аудио запись, фото и кино съёмку в служебных или иных помещениях без письменного согласия на то должностных и частных лиц;
- прибегать к действиям, посягающим на права и свободы граждан;
- использовать методы сыска (осуществлять опрос граждан и должностных лиц, наводить справки, производить наблюдения для получения необходимой информации);
- скрывать от правоохранительных органов ставшие известными факты готовящихся или совершенных преступлений;
- совершать действия, ставящие под угрозу жизнь, здоровье, честь и достоинство сотрудников, а также наносящие ущерб их имуществу и материальным ценностям.

4. ОСОБЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКА ПОСТА

4.1. Знать особые обязанности по охране объекта, предусмотренные табелем постам.

4.2. Знать расположение вверенного поста в системе единой дислокации, схему охраны, план и маршруты эвакуации сотрудников Заказчика и посетителей при возникновении чрезвычайных ситуациях.

4.3. При заступлении на дежурство:

4.3.1. Принять по описи передаваемое под охрану имущество, документацию с проверкой их наличия и соответствующего состояния.

4.3.2. Принять текущую информацию по охране от предыдущей смены, сделать выводы о принятии дополнительных мер по охране объекта или его определенных участков, помещений, имущества, средств.

4.3.3. Знать (получить информацию) и при необходимости проверить состояние работы специального оборудования связанного с технологическим процессом (охранная, пожарная сигнализация, работа контроллеров пропуска, стационарных и портативных металлодетекторов, системы видеонаблюдения, переговорных устройств, средств защиты, систем отопления, кондиционирования, и др. систем жизнеобеспечения и эвакуации) их применения.

4.4. В не рабочее на объекте время:

4.4.1. Обеспечить контроль охраняемой территории путем обхода и визуального осмотра. При обнаружении незакрытых помещений сообщить старшему смены (оперативному дежурному) и представителю Заказчика и действовать по их указанию.

4.4.2. Не допускать на территорию охраняемого объекта посторонних лиц, включая сотрудников Заказчика без соответствующего разрешения или утвержденного списка на право допуска.

4.4.3. Допускать на объект в любое время суток полномочных представителей Заказчика и Исполнителя только определенных приказами, распоряжениями, письменными предписаниями установленного образца.

4.5. Права частного охранника:

4.5.1. Применять физическую силу, специальные средства и оружие в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.5.2. Задерживать и передавать в органы внутренних дел лиц, совершивших противоправные действия в отношении сотрудников охраны и Заказчика, посетителей, а также имущества собственника.

4.5.3. Знакомиться с решениями руководства, касающимися его деятельности.

4.5.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4.5.5. В пределах своей компетенции вносить предложения непосредственному руководителю об устранении выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей недостатков.

5. ДЕЙСТВИЯ ОХРАННИКА ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

5.1. При нападении на охраняемый объект:

5.1.1. С соблюдением мер личной безопасности принять меры к отражению нападения всеми имеющимися средствами.

5.1.2. Сообщить о происшествии оперативному дежурному по охранному предприятию.

5.1.3. Запомнить внешние приметы нарушителей, определить круг очевидцев, принять меры к сохранности следов правонарушения.

5.1.4. При передаче задержанных сотрудникам органов внутренних дел составить соответствующий акт.

5.1.5. В зависимости от характера и степени опасности правонарушения и лиц, его совершающих, а также силы оказываемого противодействия, стремиться к тому, чтобы любой ущерб, причиненный при устранении опасности, был минимальным.

5.1.6. Если есть пострадавшие, оказать им первую медицинскую помощь, сообщить о них при наличии связи руководству объекта, руководству охранного предприятия для последующего принятия мер по оказанию помощи.

5.2. При пожаре и других стихийных бедствиях:

5.2.1. Объявить сигнал пожарной тревоги, доложить старшему смены, оперативному дежурному и руководству Заказчика.

5.2.2. Сообщить о пожаре в пожарную часть по телефону 01, указав точный адрес объекта, расположения здания и подъездов к нему, принять меры к тушению пожара имеющимися средствами.

5.2.3. Прекратить доступ на охраняемый объект, совместно с ответственными работниками Заказчика принять меры к открытию запасных выходов и эвакуации людей в безопасное место.

5.2.4. Усилить бдительность по охране объекта, пресекать попытки проникновения на территорию объекта посторонних лиц и совершения ими противоправных действий.

5.3. При угрозе совершения террористического акта:

5.3.1. При получении сообщения по телефону об угрозе совершения террористического акта не давая отбоя телефонной связи с другого телефонного аппарата сообщить в органы внутренних дел и оперативному дежурному по охранному предприятию.

5.3.2. При обнаружении подозрительного предмета, не прикасаясь к нему, сообщить в органы внутренних дел и оперативному дежурному по охранному предприятию. Принять меры по ограждению места нахождения подозрительного предмета, никого не допускать к предмету и в опасную зону до прибытия специалистов. Попросить находящихся рядом лиц отключить мобильные телефоны, исключить пользование радиостанцией.

5.3.3. Во всех случаях совместно с ответственными должностными лицами обеспечить эвакуацию людей в безопасное место, продолжая выполнять обязанности по охране объекта.

5.3.4. Организовать встречу прибывающих оперативных групп правоохранительных органов, пожарных, скорой помощи и др.

5.4. Действия при захвате заложника на объекте:

5.4.1. При захвате заложника важно в кратчайшее время получить максимально возможную информацию по существу дела. Оповестить ближайшее отделение полиции, сообщить дежурному отделения полиции имеющуюся информацию и при необходимости указать кратчайший безопасный маршрут до объекта. Оповещение других инстанций и должностных лиц осуществляется с строгим соответствии с планом оповещения.

5.4.2. Охранник принимает меры к локализации места противоправного посягательства и допускает к нему только сотрудников правоохранительных органов.

5.4.3. Охранник поста организует вывод сотрудников и клиентов в безопасное место, встречу сотрудников полиции.

13. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОХРАНЫ

Предусмотренная трудовым законодательством материальная ответственность – это обязанность стороны трудового договора, причинившей ущерб (вред) другой стороне, возместить его в размере и порядке, установленном законодательством.

Материальная ответственность является самостоятельным видом ответственности, поэтому обязанность возместить причиненный работодателю ущерб наступает независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности.

Материальную ответственность по нормам трудового права следует отличать от других мер материального воздействия, а именно: лишения премии, предусмотренной системой оплаты труда, или вознаграждения по итогам годовой работы, снижения коэффициента трудового участия при коллективной форме организации и стимулировании труда; удержаний из заработной платы, производимых на основании закона (ст. 137, 138 Трудового кодекса РФ), а также от имущественной (материальной) ответственности по гражданскому праву.

13.2. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ПО ТРУДОВОМУ ПРАВУ МОЖЕТ НАСТУПИТЬ ЛИШЬ В СЛУЧАЕ:

- наличия прямого действительного ущерба;
- противоправного поведения работника;
- вины в причинении ущерба;
- наличия причинной связи между виновным противоправным поведением и причиненным ущербом.

Трудовое законодательство различает ограниченную и полную материальную ответственность работника. В соответствии со ст. 241 ТК РФ, работник несет ограниченную материальную ответственность за вред, причиненный им своему работодателю, в пределах своего среднего месячного заработка.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возместить причиненный ущерб в полном размере.

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

- 1) когда в соответствии с Трудовым Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

Под прямым действительным ущербом, причиненном работодателю, понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного иму-

щества (в том числе находящегося у работодателя имущества третьих лиц, если он несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Под ущербом, причиненным работником третьим лицам, следует понимать все суммы, которые выплачены работодателем третьим лицам в счет возмещения ущерба. При этом необходимо иметь в виду, что работник может нести ответственность лишь в пределах этих сумм и при условии наличия причинно-следственной связи между виновными действиями (бездействием) работника и причинением ущерба третьим лицам.

В силу части второй статьи 392 ТК РФ работодатель вправе предъявить иск к работнику о взыскании сумм, выплаченных в счет возмещения ущерба третьим лицам, в течение одного года с момента выплаты работодателем данных сумм.

Размер возмещаемого ущерба, причиненного по вине нескольких работников, определяется для каждого с учетом степени его вины (ст. 245 ТК РФ). При этом наступает только долевая материальная ответственность.

По нормам трудового права работники освобождаются от материальной ответственности за ущерб, который может быть отнесен к категории нормального хозяйственного риска (ст. 239 ТК РФ). Таким образом, не подлежат возмещению убытки появившиеся в следствии противоправных действий третьих лиц, вред от которых можно отнести к категории хозяйственных рисков.

14. ВОПРОСЫ ОХРАНЫ ТРУДА И СОБЛЮДЕНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ В ЧАСТНОМ ОХРАННОМ ПРЕДПРИЯТИИ (ОРГАНИЗАЦИИ)

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ЧАСТНОГО ОХРАННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

(для сотрудников занятых оказанием охранных услуг)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Типовая инструкция по охране труда работников ЧОП (ЧОО) «_____» разработана на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 23.05.2000 N 399 «О нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда» и предусматривает основные требования по обеспечению безопасности труда работников занятых оказанием охранных услуг на объектах заказчика.

Работа по охране труда в подразделениях и на объектах охранного предприятия проводится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящей Типовой инструкцией.

Руководители подразделений охраны и старшие на охраняемых объектах обязаны проводить организационно – технические, санитарно – гигиенические и иные мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников охраны, а также предупреждение производственного травматизма и предотвращение возникновения профессиональных заболеваний сотрудников охраны.

В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в охранном предприятии вводится должность специалиста по охране труда

либо эти обязанности возлагаются приказом руководителя охранного предприятия на одного из сотрудников (работников) охраны.

Руководители подразделений охраны, специалисты и сотрудники (работники) охраны, в должностные обязанности которых включены вопросы охраны труда, должны пройти обучение и проверку знаний в специализированных учебных заведениях (центрах).

На основе настоящей Типовой инструкции в каждом подразделении охраны (для каждого самостоятельного объекта) разрабатываются инструкции по охране труда для работников охраны с учетом конкретных особенностей объекта охраны, рабочего места и реальных условий труда. В разрабатываемых инструкциях учитываются требования нормативных актов для данного производства (например, для строительных объектов СНИП).

Инструкции для работников утверждаются руководителем охранного предприятия и согласуются с администрацией охраняемых объектов их специалистами по охране труда и технике безопасности. Инструкции для работников прилагаются к договорам на охрану объекта.

Инструкции для работников должны находиться в местах, доступных для ознакомления с ними.

Изучение инструкций для работников обеспечивается руководителями подразделений охраны (старшими объектов охраны). Требования инструкций являются обязательными для работников охраны, их невыполнение рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

Контроль за выполнением требований инструкций для работников возлагается на начальников подразделений охраны (старших на объектах), инспекторский и руководящий состав подразделений охраны.

Мероприятия по охране труда закрепляются в коллективных договорах и соглашениях, регулирующих социально – трудовые отношения администрации охранного предприятия и работников охраны.

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

Частными охранниками, принимаются на работу граждане Российской Федерации, имеющие специальную подготовку, подтвержденную удостоверением личности частного охранника.

Работники охраны обязаны проходить в установленном порядке предварительные (при приеме на работу) и ежегодные медицинские осмотры, а также периодические проверки на годность к действиям в условиях, связанных с применением специальных средств и огнестрельного оружия.

Перед допуском работника охраны к самостоятельной работе руководитель подразделения охраны обязан организовать проведение вводного и первичного инструктажей по безопасности труда, пожарной безопасности, а также провести обучение работника охраны по программе первоначальной подготовки мерам безопасности и оказанию первой доврачебной помощи. Обучение завершается проверкой теоретических знаний и практических навыков экзаменационной комиссией. Результаты проверки оформляются протоколом.

Работники охраны, которым на время несения службы по охране объектов предусмотрена выдача огнестрельного оружия и специальных средств, должны пройти подготовку по специ-

альной программе в негосударственных учебных организациях и сдать зачет в лицензирующем органе.

Повторные инструктажи по безопасности труда с работниками охраны проводятся не реже одного раза в год с записью в журнале инструктажей. При необходимости с работниками охраны проводятся внеплановые инструктажи по безопасности труда.

Работники охраны во время несения службы должны соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные руководителями охранного предприятия, подразделений охраны, с учетом особенностей охраняемых объектов.

Работники охраны обеспечиваются вещевым имуществом по установленным на предприятии нормам. Ношение на работе форменного обмундирования обязательно, кроме случаев, специально оговоренных договором на охрану объекта. Форменная одежда должна быть исправной и подогнана по размеру. Головной убор, воротник или капюшон не должны ограничивать обзор и слышимость, обувь должна быть на низком, широком или сплошном, нескользящем каблуке.

На территории охраняемых объектов, где имеются строительные подъемные механизмы, траншеи, колодцы подземных коммуникаций, установки высокого напряжения, хранилища взрывчатых и горюче – смазочных материалов, кислот, газа и другие сооружения повышенной опасности, несение службы работниками охраны осуществляется в соответствии с правилами техники безопасности для работников, производящих работы на этих объектах.

В случае возникновения пожара работник охраны должен действовать в соответствии с разработанными правилами пожарной безопасности для охраняемого объекта.

Каждый работник охраны должен знать правила оказания первой доврачебной помощи гражданам с признаками нарушения дыхания, остановки сердца, при внезапных заболеваниях и различных травмах. В помещениях охраны должны быть аптечки с медицинскими средствами и медикаментами для оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. В аптечках должна храниться опись вложений с указанием даты получения медикаментов, подлежащих периодическому обновлению, а также инструкция по правилам применения медикаментов и медицинских средств.

О каждом несчастном случае на производстве работник охраны должен немедленно известить руководство охранного предприятия через оперативного дежурного и администрацию охраняемого объекта.

Работник охраны в случае обнаружения неисправности оборудования, приспособлений, других опасных производственных факторов, которые могут повлечь за собой несчастный случай на производстве, уведомляет об этом администрацию охраняемого объекта и руководство своего предприятия или лицо, в должностные обязанности которого включены вопросы организации работы по охране труда, делает об этом запись в книге приема и сдачи дежурства. По выявленным недостаткам должны быть приняты меры к их устранению в кратчайшие сроки.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

Работник охраны перед заступлением на службу по охране объектов обязан:

1. Убедиться в наличии и исправности средств связи, сигнальных устройств и предупреждающих знаков, приборов охранно – пожарной и тревожной сигнализации, периметрального и другого освещения, средств пожаротушения и водоснабжения, электронагревательных

приборов, печного отопления, укомплектованности аптечки первой доврачебной помощи, наличии предусмотренной служебной документации на посту.

2. Проверить исправность механизированных ворот и стопорных устройств на них, эстакад для досмотра транспорта, смотровых вышек, турникетов.

3. Обойти территорию охраняемого объекта по маршруту согласно план – схеме обхода территории, утвержденной руководством подразделения охраны и согласованной с администрацией охраняемого объекта. Убедиться в наличии ограждений с предупредительными надписями и сигнального освещения у мест производства земляных и иных работ (в том числе у ям, котлованов, траншей).

4. Обо всех выявленных недостатках, препятствующих безопасному несению службы, доложить непосредственному начальнику и администрации охраняемого объекта. Сделать записи в книге приема и сдачи дежурства. В случаях невозможности устранения недостатков действовать по указанию ответственных должностных лиц подразделения охраны.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ (НЕСЕНИЯ СЛУЖБЫ НА ПОСТУ)

1. Обход территории охраняемого объекта работники охраны должны совершать по разработанному маршруту, соблюдая меры личной безопасности. Маршрут должен проходить по участкам территории, свободным от захламленности, ям, траншей, кюветов, колодцев подземных коммуникаций, резервуаров с водой, вне полотна железнодорожных путей, на безопасном расстоянии от блокпостов и постов глухой привязи служебных собак. В вечернее и ночное время суток при обходе территории пользоваться электрическим фонарем. Работникам охраны, за которыми не закреплены служебные собаки, не разрешается заходить в зоны территории контролируемой служебными собаками.

2. Места несения службы работников охраны (территории постов и маршрутов движения) в необходимых случаях очищаются от снега и льда или посыпаются песком (противоскользящими реагентами).

3. При проходе по территории строительного объекта работники охраны не должны находиться под поднимаемым грузом или лесами, на которых производятся работы, в зоне ограждения опасных работ.

4. Территория объекта по периметру и внутренние объекты охраны с наступлением темноты должны быть освещены с таким расчетом, чтобы имелась возможность производить обзорные труднодоступных для охраны мест и подходов к ним.

5. В ненастную погоду и зимнее время года работникам охраны на обходных постах разрешается, через определенные промежутки времени, пользоваться местами обогрева и укрытия, порядок пользования которыми устанавливается руководителями подразделений охраны, старшими на объектах.

6. На постах у проездных ворот должны быть определены безопасный порядок досмотра транспортных средств и место нахождения работников охраны при движении транспорта (уголок безопасности). Осмотр транспорта разрешается проводить только после полной его остановки с помощью эстакад, а в исключительных случаях с помощью лестниц с крюками на концах. Площадки эстакад должны быть не ниже бортов грузовых автомобилей, иметь площадь не менее 1 квадратного метра, со ступеньками и перилами для безопасного подъема и спуска работников охраны.

7. Перед пропуском транспорта с территории объекта работник охраны обязан остановить его, открыть проездные ворота, закрепить их специальными крюками или фиксаторами и встать в строго определенное безопасное место.

8. При управлении механизированными воротами необходимо:

- снять запирающее устройство, если створки ворот дополнительно им закрыты;
- убедиться в отсутствии людей, транспорта и посторонних предметов в зоне движения створок ворот. Открытие и закрытие производить только нажатием соответствующих кнопок на пульте до отключения привода и остановки створок в крайних положениях;
- при возникновении шума, вибрации створок ворот и механизмов прекратить работу и сообщить о неисправности непосредственному начальнику и администрации охраняемого объекта.

По окончании работы створки должны быть установлены в положение «закрыто».

9. Створки немеханизированных ворот в открытом состоянии должны быть зафиксированы стопорным устройством. Особую осторожность необходимо соблюдать при открытии ворот во время сильных порывов ветра.

10. Контрольно – проездные пункты должны иметь знаки безопасности в соответствии с требованиями Правил дорожного движения Российской Федерации. Для облегчения труда работников охраны контрольно – проездные пункты оборудуются шлагбаумами и натяжными тросами.

11. На взрывоопасных объектах (в том числе складах взрывчатых, горючего и смазочных материалов) не допускается курение, разведение огня, пользование керосиновыми лампами и свечами. Работники охраны обязаны следить, чтобы складам и прилегающей к ним территории не угрожала опасность от огня. Они должны знать правила пользования противопожарным инвентарем, средствами связи.

12. При пользовании печами и электронагревательными приборами, установленными по согласованию с органами госпожнадзора, на контрольно – пропускных пунктах, на постах и в местах обогрева работников охраны необходимо соблюдать следующие правила:

- электронагревательные приборы должны быть с закрытой спиралью заводского изготовления и установлены на несгораемые подставки на безопасном расстоянии от стен и других элементов строительных конструкций. В процессе эксплуатации электросети и электроприборов запрещается подвешивать электропроводку на гвоздях и клеивать ее обоями, применять электропровода с поврежденной изоляцией, некалиброванные (самодельные) предохранители, обертывать электрические лампы бумагой или материей, использовать электропровода и ролики для подвешивания картин, наглядной агитации, одежды и других предметов;
- печное отопление перед началом отопительного сезона должно быть проверено и отремонтировано. У каждой печи на деревянном полу должен быть прибит предтопочный металлический лист размером не менее 50 x 70 см. На постах с печным отоплением должна быть инструкция по пользованию печами и плакат «Бойся угарного газа».

При эксплуатации печного отопления запрещается:

- растапливать печи с помощью бензина, керосина, дизельного топлива и других легковоспламеняющихся жидкостей;
- оставлять топящиеся печи без присмотра;

- сушить и складировать на печах дрова, одежду и другие легковоспламеняющиеся предметы и материалы;
- топить углем, коксом печи, не приспособленные для этой цели;
- применять дрова, длина которых превышает размеры топки.

Перед растопкой печи нагоревшую золу, шлак, уголь необходимо удалить в специально отведенное место, исключив возможность загорания.

38. Работникам охраны при несении службы по охране объектов запрещается:

- выполнять работы, не предусмотренные договорными обязательствами;
- допускать на пост проверяющих лиц в нерабочее время охраняемого объекта без предъявления разрешающих документов или пароля (специально установленного слова);
- допускать на рабочее место лиц, не имеющих отношения к выполняемой работе;
- оставлять пост, маршрут, за исключением случаев оказания помощи пострадавшим при аварийных ситуациях, предотвращения правонарушений и задержания преступников;
- ходить по железнодорожным путям, пересекать их под стоящими вагонами;
- передавать посторонним лицам оружие, оставлять его без присмотра, направлять без надобности в сторону людей, жилых помещений и строений, в которых находятся люди, заряжать и разряжать оружие в неустановленном месте;
- пользоваться электронагревательными приборами кустарного изготовления, самостоятельно ремонтировать электроприборы, оставлять их включенными без присмотра;
- прикасаться к оборванным электропроводам, становиться на них;
- курить в неустановленных местах, допускать разведение костров, сжигание тары и производственных отходов вблизи охраняемых объектов;
- использовать для осмотра транспорта приставные лестницы без крючьев, другие подсобные предметы, осматривать его с подножек или колес;
- проверять пропуска на право выезда (въезда) во время движения транспорта;
- допускать к управлению воротами с автоматическим приводом посторонних лиц;
- находиться в зоне производства погрузочно – разгрузочных работ.

В случае заболевания во время несения службы работник охраны должен сообщить об этом непосредственному начальнику (дежурному по подразделению охраны), который должен принять меры к вызову врача или доставке пострадавшего в лечебное учреждение и его замене.

5. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОГО ОБРАЩЕНИЯ С ОГНЕСТРЕЛЬНЫМ ОРУЖИЕМ

1. Владелец оружия должен обращаться с оружием так, как будто оно заряжено и готово к выстрелу.
2. Пользоваться оружием только после изучения его устройства, порядка взаимодействия составных частей, приемов разборки, сборки, заряжания и разряжения, методов прицеливания и ведения стрельбы, а также настоящих Правил.
3. Соблюдать требования безопасности, изложенные в паспорте (инструкции по эксплуатации) конкретного образца оружия.
4. Проверять каналы стволов до, и после стрельбы на наличие в них посторонних предметов и при необходимости удалять их.

5. В случае осечки открывать затвор оружия не ранее чем через 5 секунд во избежание последствий затяжного выстрела при открытом затворе.

6. Транспортировать оружие разряженным и упакованным в транспортную тару, футляр или чехол. При перевозке и транспортировании патроны могут быть упакованы в одну укупорку с оружием без досылания в патронник, снаряжения магазина или барабана.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Направлять оружие на человека, даже если оно не заряжено, либо в сторону людей, домашних животных, зданий и сооружений, за исключением случаев самообороны.

2. Досылать патрон в патронник ствола силой либо забивать его.

3. Стрелять из неустойчивых положений.

4. Применять патроны, не предназначенные для стрельбы из данного образца оружия.

5. Использовать для стрельбы неисправные патроны, патроны с истекшим сроком годности и осечные патроны либо патроны, снаряженные предметами, не предназначенными для использования в качестве поражающих элементов.

6. Самостоятельно производить ремонт основных узлов и механизмов оружия, вносить в них конструктивные изменения.

7. Хранить оружие и патроны в одном помещении с горючими, легковоспламеняющимися и химически агрессивными материалами.

8. Осуществлять ношение, транспортирование и использование оружия, а также снаряжение патронов в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического и иного), под воздействием лекарственных препаратов, ставящих под угрозу безопасность владельца оружия и окружающих его людей.

6. ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОГО ОБРАЩЕНИЯ С ГАЗОВЫМ ОРУЖИЕМ

1. Хранить газовые патроны в герметичной упаковке, заклеенной по периметру липкой лентой.

2. После вскрытия коробки с патронами убедиться в отсутствии слезоточивых или раздражающих веществ в виде белого порошка на внутренней поверхности коробки.

3. Протереть патроны ватным тампоном, смоченным спиртом или спиртовым раствором, если после вскрытия коробки с патронами ощущаются специфические симптомы (чихание, першение в горле, жжение в глазах и носу, слезотечение, выделения из носа).

4. Оберегать патроны от ударов и падений во избежание разгерметизации.

5. Не допускать ношения патронов в карманах одежды, нагрева патронов и попадания на них грязи и атмосферных осадков.

6. При выстреле держать оружие на вытянутой руке, а после выстрела сразу же отойти на несколько метров от места выстрела во избежание воздействия аэрозольного облака.

7. Не касаться лица, особенно глаз, руками, которые контактировали с газовыми патронами, стреляными гильзами газовых патронов и деталями газового оружия со следами слезоточивых и раздражающих веществ.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Использовать газовые патроны с истекшим сроком годности.

2. Применять газовое оружие на расстоянии менее 1 метра от дульного среза до объекта поражения, поскольку в этом случае твердые частицы снаряда могут причинить вред здоровью нападающего.

3. Производить выстрелы при встречном ветре и внутри замкнутого ограниченного пространства (в комнате, лифте, автомобиле и т.п.).

15. ПРОВЕРКА ОБЪЕКТОВ ОХРАНЫ

15.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРОК ОБЪЕКТОВ (ПОСТОВ) ОХРАНЫ

В процессе организации несения службы охранниками ЧОО на объектах следует предусмотреть проведение контрольных мероприятий (проверок) со стороны руководства охранных предприятий. Директор охранного предприятия должен организовать систему контроля несения дежурства всех объектов (постов).

Внутренние проверки объектов охраны могут осуществлять:

- руководитель охранного предприятия;
- уполномоченное руководителем предприятия лицо (заместитель руководителя, старший объекта охраны и т.д.);
- представитель заказчика.

15.1.1. Общие положения по проверке объектов охраны.

1. Проверка должна производиться только уполномоченным лицом.

2. Проверка производится на основании утвержденных ранее документов, образцы которых должны быть доведены до всех сотрудников ЧОО (при приеме на работу, инструктаже и т.п. в т.ч. под роспись, когда служба охраны проводится с оружием или специальными средствами).

3. Требования и действия проверяющего должны соответствовать инструкциям руководства ЧОО по проверке объектов и нормативным документам, регламентирующим охранную деятельность.

4. Замечания по несению службы (кроме случаев, не терпящих отлагательства, или предусматривающие последующее снятие охранника с поста) не доводятся до проверяемого, а только фиксируются и в установленной форме докладываются руководству ЧОО.

5. В ночное время проверка производится только по предварительному сообщению по средствам связи, лучше с возможностью контрольного звонка через дежурную службу ЧОО с сообщением времени, должностей, фамилий проверяющих лиц.

6. В случае возникшей необходимости снятия охранника с поста и возникающей проблемой прибытия вновь заступающего охранника или охранника из состава резервной группы охранного предприятия проверяющий (имеющий на то полномочия) обязан дожидаться его прибытия и проконтролировать правильность приема поста под охрану вновь заступившим охранником.

В ЧОО должен быть разработан внутренний документ в виде контрольного листа проведения проверки, который заполняется уполномоченным на проверку лицом по указанным пунктам.

15.1.2. При проверке объектов охраны запрещается:

- производить проверку тайным проникновением на объект;

- привлекать для проверки не уполномоченных на то лиц;
- прибывать на проверку с посторонними лицами;
- использовать охранников, несущих дежурство на объекте, в мероприятиях, не имеющих отношения к охране конкретного объекта заказчика;
- требовать от проверяемого выполнения действий, унижающих его честь и достоинство, грубить, угрожать;
- вносить изменения в табель поста без соответствующего распоряжения руководителя ЧОП (ЧОО) или отдавать распоряжения, указания противоречащие инструкции по охране объекта.

15.1.3. Проверка объекта учредителем ЧОП (ЧОО).

Учредители охранного предприятия или представители юридического лица имеют право проведения проверки несения дежурства в случае, если они имеют надлежащие полномочия (например, доверенность, оформленную руководителем ЧОП (ЧОО)).

Целями таких проверок являются:

- контроль соответствия качества оказываемых заказчику охранных услуг;
- оценка реального состояния дел в учрежденном предприятии;
- оценка бытовых условий, в которых охранники несут дежурство;
- наличие и состояние форменной одежды, обмундирования, имущества ЧОП (ЧОО);
- соответствие объема работы и утвержденных должностных окладов реальным трудозатратам на постах охраны.

Проверка может быть плановая и внеплановая.

При планировании такой проверки директор ЧОП (ЧОО) уведомляется заранее. Он должен присутствовать в своем офисе и иметь возможность выезда с проверяющим на конкретные объекты.

Практика проверки объектов учредителем или представителем юридического лица напрямую (без участия представителя руководства ЧОП (ЧОО)) считается неверной. Как правило, это происходит от недоверия учредителей руководству ЧОП (ЧОО).

15.1.4. Проверка руководителем охранного предприятия (организации)

Руководителю охранного предприятия целесообразно планировать и ежемесячно проводить проверки объектов и постов охраны.

Периодичность плановых проверок строго не устанавливается, а при большом количестве объектов может быть поручена заместителям директора ЧОП (ЧОО).

Тем не менее посещение всех объектов, взятых под охрану должно проводиться не реже одного раза в три месяца (в зависимости от количества охраняемых объектов). Директор ЧОП (ЧОО) должен иметь представление о каждом объекте, взятом предприятием под охрану.

В ходе проверки руководитель ЧОП (ЧОО) должен провести ряд мероприятий:

- произвести осмотр объекта на предмет соответствия необходимых условий для выполнения охранных мероприятий;
- проверить соответствие дежурной смены в постовой ведомости, их внешний вид, экипировку, наличие оружия и спецсредств;
- побеседовать с каждым охранником проверяемой смены;

□ побеседовать со старшим смены, отдельными сотрудниками объекта об отношении к работе охранников, об их морально-деловых качествах, выслушать предложения.

По фактам проверок издается приказ, в котором указываются выявленные недостатки, охранники, заслуживающие поощрения или дисциплинарного взыскания.

15.1.5. Проверка заместителем руководителя предприятия (организации).

Периодичность проверки объектов заместителем руководителя охранного предприятия (организации) устанавливается непосредственно директором ЧОП (ЧОО).

Заместитель директора представляет ему на утверждение график проверок всех объектов (на календарный месяц).

Старшие смен охраны объектов должны быть ознакомлены с графиком и в установленный день проверки обязательно присутствовать на объекте.

Заместитель директора ЧОП (ЧОО) может проводить внеплановые проверки, но обязательно согласовывая время и дату с директором ЧОО, предоставляя ему основания (мотивацию) проверки.

Во время плановой и внеплановой проверок заместитель директора заполняет контрольный лист, который передается в аналитический отдел ЧОП. По наиболее серьезным проблемам, выявленным в ходе проверки, заместитель докладывает непосредственно директору ЧОП (ЧОО).

Заместитель директора наделяется полномочиями по самостоятельному решению не в полном объеме по сравнению с директором ЧОП (ЧОО), в том числе и по рассмотрению вопросов о дальнейшей целесообразности использования в качестве работников тех или иных сотрудников предприятия (организации). При прекращении трудового договора следует руководствоваться статьями Трудового кодекса Российской Федерации, изложенными в главе 13.

15.1.6. Проверка старшим объекта охраны.

Старший объекта охраны, как правило, имеет пятидневный график работы с 9.00 до 18.00. Тем не менее он должен привлекаться для проверки объекта в выходные и праздничные дни, а также в ночное время. С этой целью составляется график проверки объекта, который утверждается директором (заместителем) ЧОО.

Выявленные недостатки оформляются в виде служебной записки на имя директора ЧОО.

В случае подозрения в употреблении спиртных напитков охранником дежурной смены старший объекта охраны вызывает охранника из резервной группы, организует прием поста под его охрану, предлагает охраннику нарушившему положения о несении службы и трудового соглашения пройти медицинское освидетельствование в наркологическом диспансере. В случае отказа составляется акт внутренней проверки, в котором ставят свои подписи очевидцы происшествия.

Старший объекта должен объективно подходить к оценке действий подчиненных ему охранников.

15.1.7. Проверка представителем заказчика.

Представитель заказчика (хозяйствующего субъекта, собственника) также может потребовать разрешения на выборочную проверку исполнения договора на охрану того или иного объекта.

Причинами такой проверки могут быть претензии, выдвигаемые к охранникам на том или ином объекте.

Следует учитывать, что возможности представителя заказчика по самостоятельной проверке ограничены, и при проведении контрольных мероприятий обязательно должен присутствовать представитель руководства ЧОО.

В любом случае по результатам проверки целесообразно составление акта проверки, в котором отмечаются конкретные недостатки с указанием фамилий проверяемых лиц. При этом представитель ЧОО (как правило, старший охраны объекта) личной подписью подтверждает выявленные недостатки или отказывается подтвердить (делает отдельную запись в конце акта) наличие тех или иных фактов.

15.2. ПРОВЕРКА ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

Контроль за частной детективной и охранной деятельностью осуществляется сотрудниками правоохранительных органов, которым, в соответствии с их функциональными обязанностями, предоставлено право давать оценку законности и обоснованности деятельности охраняемых организаций в пределах, установленных Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», другими законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

Проверки проводятся в соответствии с планами работы, в ходе проведения профилактических и иных специальных мероприятий, а также могут осуществляться по решению руководителей органов внутренних дел.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за деятельностью частных охраняемых организаций вправе требовать от них представления соответствующих документов и получать письменную и устную информацию, необходимую для выполнения контрольных функций.

Осуществление контроля за частной охранной деятельностью проводится по следующим направлениям:

- а) проверка соответствия частной охранной деятельности, осуществляемой ее субъектами, видам этой деятельности, установленными ст. 3 и соблюдения ими требований ст. 7 Закона РФ «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», соответствия охраняемых объектов перечню, утвержденному Правительством РФ;
- б) проверка соблюдения в частной охранной деятельности порядка приобретения оружия, учета, хранения, ношения и использования огнестрельного оружия и спецсредств;
- в) участие совместно с другими компетентными органами в контроле за осуществлением подготовки кадров для частных охраняемых организаций;
- г) рассмотрение заявлений, жалоб и сообщений граждан, обращений организаций и учреждений, материалов налоговых инспекций по вопросам соблюдения налоговых и иных финансовых обязательств и иных требований действующего законодательства частными охраняемыми организациями.

Проверка объекта охраны сотрудниками правоохранительных органов может осуществляться как:

1. Проверка непосредственно самого хозяйствующего субъекта.

2. Проверка соблюдения ЧОО лицензионных требований и условий (не реже одного раза в 3 месяца для ЧОО, несущих службу с оружием).

По прибытии с проверкой сотрудника внутренних дел охранник, осуществляющий пропускной режим, обязан:

- установить личность прибывшего сотрудника, проверив служебное удостоверение и предписание на проверку;
- оповестить о прибытии старшего объекта охраны оперативного дежурного, представителя руководства ЧОО.

Участковый уполномоченный при проверке также должен иметь надлежащим образом оформленное предписание.

По результатам проверки проверяющие составляют акт в двух экземплярах, один из которых вручается уполномоченному представителю ЧОО. В случае выявления нарушений лицензионных требований и условий в акте указывается, какие именно требования и условия нарушены, и устанавливается срок их устранения. Охранное предприятие (организация) в течение установленного срока должно устранить выявленные нарушения и известить об этом в письменной форме орган, производивший проверку.

Справка:

В соответствии со ст. 9 Федерального Закона № 134-ФЗ «В журнале учета мероприятий по контролю должностным лицом органа государственного контроля (надзора) производится запись о проведенном мероприятии по контролю, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), дате, времени проведения мероприятия по контролю, о правовых основаниях, целях, задачах и предмете мероприятия по контролю, о выявленных нарушениях, о составленных протоколах, об административных правонарушениях и о выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), осуществившего мероприятие по контролю, и его (их) подпись».

Требование внести запись в «Журнал учета мероприятий по контролю» содержится также в ведомственных инструкциях о проведении проверок:

- приказ МЧС России от 17.03.2003 № 132 «Об утверждении инструкции по организации и осуществлению государственного пожарного надзора в РФ», пункт 62;
- постановление Госстандарта РФ от 01.09.03 № 99 «Об утверждении порядка проведения Государственным комитетом Российской Федерации по стандартизации и метрологии государственного контроля и надзора», пункт 17;
- приказ Минздрава России от 17.07.2002 № 228 «О порядке проведения мероприятий по контролю при осуществлении государственного санитарно-эпидемиологического надзора», пункт 22.

Форму журнала организация может разработать самостоятельно, руководствуясь требованиями Закона. Журнал должен быть пронумерован, прошит, заверен печатью, учтен в книге учета журналов и книг в делопроизводстве.

Грамотное и аккуратное ведение «Журнала учета мероприятий по контролю юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» не является обязательным, но оно нужно самой организации, так как защищает ее права.

Ведение учета проводимых проверок с регистрацией в журнале позволит знать количество проверок, в т. ч. проводимых с нарушением установленных сроков и поможет при отстаивании своих прав в суде.

Приказом руководителя охранной организации необходимо утвердить инструкцию по взаимодействию с контролирующими органами и их представителями.

В инструкции руководитель прописывает свои указания сотрудникам о правилах их поведения при проверках. В частности, там можно прописать, что члены персонала могут быть задействованы в проверке только с согласия руководителя охранной организации.

Отдельным приказом по ЧОО утверждается перечень полномочных представителей руководства, которые могут представлять организацию во время проверки. В инструкцию необходимо внести пункт о том, что вести разговоры и отвечать на вопросы контролирующих лиц рядовым сотрудникам (не должностным лицам) запрещается. Руководитель организации имеет законное право на внесение подобных пунктов, где указывается Порядок действий сотрудников охранного предприятия, который может быть прописан в инструкции (см. ниже вариант инструкции).

Если во время проведения проверки в организации отсутствует руководитель, а проверяющие настаивают на вручении распоряжения и проведении контрольных мероприятий рядовому сотруднику организации, то он обязан известить проверяющих о его занимаемой должности, и в дальнейшем указывать ее, особенно при необходимости внесения росписи в документе по требованию проверяющего, связанной с данной проверкой (например – охранник Иванов И.И., доверенность на право представления организации отсутствует).

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ООО ЧОО «_____»

«_____» _____ 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке действий сотрудников

ООО ЧОП (ЧОО) «_____» (далее – организация)

при проведении контрольных мероприятий (примерная)

1. Любая проверка государственного органа производится на основании соответствующего распоряжения (приказа). Распоряжение, приказ (его заверенная печатью копия) обязательно должно быть передано руководителю частной охранной организации (далее – Организации) или иному должностному лицу (определенному внутренним приказом Организации), одновременно с предъявлением служебного удостоверения проверяющего.

Исключение может составлять проверка оружия, которая проводится в соответствии с требованиями Приказа МВД РФ от 12 апреля 1999 г. N 288 (ст. 189 Приложения к данному приказу)

Необходимо предложить проверяющему сообщить всю информацию о распоряжении (приказе) внести в журнал проверок, который находится на объекте охраны.

2. В распоряжении о проверке должны быть указаны следующие сведения, которые заносятся в соответствующей записи в журнал проверок:

- номер;
- дата;
- наименование государственного органа, выдавшего его и ФИО подписавшего лица;

- должность, ФИО уполномоченного на осуществление контроля лица;
- наименование юридического лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю;
- цели, задачи и фактические основания к проведению мероприятия по контролю;
- вид мероприятия по контролю;
- даты начала и окончания мероприятия по контролю.

Если в распоряжении не указано что-то из вышперечисленного, следует сделать запись об этом в журнале (например, если не указана дата проведения контрольного мероприятия, сделать запись что «дата контроля в распоряжении (предписании) не указана», и не оставлять данный пункт без замечания (пустым).

3. Плановое мероприятие по контролю может быть проведено каждым из уполномоченных органов госконтроля не чаще одного раза в два года в отношении одного юридического лица, а продолжительность проверки не должна превышать 30 дней. В отношении субъекта малого предпринимательства плановое мероприятие по контролю может быть проведено не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

В журнале обязательно указывается характер мероприятия по контролю – плановое/внеплановое.

4. Внеплановой проверке подлежит деятельность Организации в случаях:

- выявления ранее в ходе плановых мероприятий нарушений с выдачей соответствующих предписаний (в целях проверки исполнения таких предписаний);
- возникновения аварийных ситуаций;
- возникновения угрозы здоровью и жизни граждан, загрязнения окружающей среды в организациях той же сферы деятельности, что и Компания;
- обращения граждан, организаций с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями Компании.

При внеплановой проверке должен быть четко указан предмет и фактическое основание (из выше перечисленных) для проверки. Необходимо занести в журнал проверки цель контрольного мероприятия.

В конце проверки сравнить, соответствуют ли выявленные нарушения этой цели. При несоответствии обратить внимание проверяющих на данное несоответствие (прописать – «Не согласен» или «Не соответствует фактическому состоянию»).

5. По результатам проверки проверяющим составляется акт установленной формы в двух экземплярах – по одному для проверяющего органа и для компании, акт вручается руководителю Организации или ее уполномоченному на то представителю под роспись.

В случае, если нарушения в ходе проверки не выявлены, также составляется акт.

Представители Организации вправе:

- непосредственно присутствовать при осуществлении всех контрольных мероприятий, а при проверке оружия присутствия лица ответственного за сохранность оружия и боеприпасов обязательна;
- знакомиться с результатами проверок;
- давать объяснения и указывать в актах проверок сведения о своем ознакомлении, согласии или несогласии.

В случае если представитель Организации не согласен с составленным проверяющим документом, при подписании можно сделать пометку «не согласен» и подписаться только в его получении (т.е. не конкретизировать свое несогласие, а впоследствии скорректировать позицию по этому вопросу с юристом). Подписание или не подписание итоговых документов проверки представителем Организации не имеет решающего значения для правовой оценки результатов проверки, но его несогласие может быть рассмотрено в суде.

Примечание: Однако, если акт не предъявлялся для подписания в ознакомлении руководителю (представителю) Организации, не следует инициировать его предъявление, т.к. данное обстоятельство является однозначным основанием для аннулирования результатов проверки в судебном или внесудебном порядке. Так же в соответствии с решением Верховного суда, если руководитель подписал акт проверки и не указал о своем несогласии, признается факт согласия с указанными в акте недостатками.

Один экземпляр акта с копиями приложений (отбор проб (образцов) вручается руководителю (представителю) Организации под расписку либо может быть направлен почтой с уведомлением о вручении.

Наряду с указанными действиями в рамках составления акта должностным лицом контрольного органа делается соответствующая запись о результатах проверки в «Журнале учета мероприятий по контролю юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». При отсутствии журнала в акте указываются сведения об этом факте.

6. Закон устанавливает:

- недопустимость взимания органами контроля платы с организаций за проведение мероприятий по контролю, за исключением случаев возмещения им расходов на осуществление исследований и экспертиз;
- недопустимость получения денежных средств непосредственно проверяющими, в случаях составления актов об административных правонарушениях.

7. Юридические лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органов государственного контроля в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверках действует презумпция добросовестности, т.е. на проверяемых лиц, организаций действует правило «разрешено все, что не запрещено», для проверяющего наоборот – «все, что не разрешено, то запрещено» (на все его действия необходимо прописанное или специальное разрешение). Этим можно воспользоваться, если проверяющие собираются совершить определенные действия, законность которых вызывает сомнение.

Во время проведения проверки составляются следующие документы:

- акт с приложениями (2 экземпляра);
- запись в журнале учета мероприятий по контролю, заверенная росписью проверяющего лица;
- предписание (2 экземпляра);
- протокол об административном нарушении (2 экземпляра).

Примечание: Последние два из указанных документов составляются в случае выявления в ходе проверки нарушений действующего законодательства.

8. Сотрудники могут быть задействованы в проверке только с согласия руководства Организации. В противном случае сотрудник информирует проверяющих о том, что задаваемые вопро-

сы не входят в его компетенцию, и он не знает ответов на них, не помнит, что бы он занимался данными проблемами, не понимает существа заданных вопросов, не может самостоятельно дать каких либо ответов и т.д.(по своему должностному положению он обладает таким правом).

Примечание: Федеральный закон от 08.08.2001 № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» не применяется к отношениям, связанным с проведением налогового, валютного, таможенного, лицензионного контроля, оперативно-розыскных мероприятий и прокурорского надзора.

Контроль за соблюдением налоговых и иных финансовых обязательств осуществляется налоговыми инспекциями по месту учреждения частных охранных организаций в случае документально подтвержденной информации о выявленных налоговых и иных финансовых нарушениях. Может быть принято решение об аннулировании в установленном порядке лицензии соответствующей частной охранной организации.

16. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ

Такое увольнение работника с работы возможно лишь в случае, если работодателем соблюдена процедура привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности.

Порядок применения дисциплинарных взысканий:

Согласно положениям ст. 21 ТК РФ работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.

В случае совершения работником дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

К мерам дисциплинарного взыскания, в соответствии со ст. 192 ТК, относятся: замечание, выговор, увольнение.

При применении норм статьи 193 ТК РФ необходимо учитывать наличие следующих условий:

- в действительности ли имело место и могло ли являться основанием для расторжения трудового договора допущенное работником нарушение, послужившее поводом к увольнению;
- соблюдены ли сроки применения дисциплинарного взыскания, предусмотренные этой же статьей ТК РФ;
- за один проступок налагается только одно дисциплинарное взыскание.

В отдельных случаях, когда нарушение работником трудовой дисциплины не очевидно, в целях выяснения обстоятельств и получения достоверных данных назначается и проводится административное расследование (служебная проверка).

В ходе проверки осуществляются гласный сбор и документальное оформление сведений, относящихся к проступку, в том числе устанавливается следующее:

- цели и мотивы совершения проступка;
- наличие вины в действиях либо бездействии конкретных работников и степень вины каждого в случае совершения проступка несколькими работниками;
- обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности виновного работника;
- личные и деловые качества работника, его предшествующее поведение;

- причины и условия, которые способствовали совершению проступка;
- характер и размер ущерба, причиненного работником, совершившим проступок.

Работодатель издает приказ о проведении проверки, в котором определяет сроки проверки, лицо (или лица), которому поручено ее проведение, срок представления материалов проверки и заключения по ее результатам.

Работники на период проведения проверки могут быть временно отстранены от исполнения должностных обязанностей.

В том случае, если работник на момент проведения проверки отсутствует, необходимо направить ему уведомление по почте, по адресу, указанному в трудовом договоре или по последнему известному адресу.

Работник, в свою очередь, имеет право:

- давать письменные объяснения с изложением своего мнения по поводу совершенного проступка, заявлять о доказательствах по существу своего объяснения;
- требовать приобщения к материалам проверки представляемых им документов и материалов;
- подать заявление об отводе работника от проведения проверки, с конкретными доводами, объясняющими отвод;
- ознакомиться в случае установления нарушений в его действиях по окончании проверки с ее материалами и заключением о результатах проверки, что удостоверяется подписью работника, в отношении которого проводилась проверка, на заключении о результатах проверки.

Если работник отказывается дать указанное объяснение, то составляется соответствующий акт и это не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

В случае отказа от ознакомления с заключением или от подписи также составляется акт.

По завершении проверки составляется заключение, которое представляется руководителю. На основании результатов расследования издается приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания приказа. Если работник отказывается подписывать приказ, то составляется соответствующий акт.

Необходимо обратить внимание на то обстоятельство, что работник в качестве обоснования своего отсутствия на рабочем месте может представить доказательство своей болезни. Поэтому необходимо получить докладную записку (датированную днем совершения проступка) от руководителя отдела, в котором он работал или от сотрудника, на которого возложена обязанность по ведению табеля рабочего времени или иного сотрудника. Смысл заключается в том, чтоб если работник в дальнейшем обратится в суд с иском о восстановлении на работе, то компания в свою очередь должна будет документально подтвердить факт отсутствия на работника на рабочем месте.

Документами, подтверждающим данный факт могут являться:

1. Табель рабочего времени.
2. График сменности (подписанный работниками).
3. Докладная записка руководителя отдела.

3. Свидетельские показания сотрудников.
4. Правила внутреннего трудового распорядка.
5. Трудовой договор.

Т.е. это документы, подтверждающие режим работы, установленный на предприятии в целом и конкретно для данного работника.

При этом необходимо иметь в виду, что если в трудовом договоре, заключенном с работником, либо локальном нормативном акте работодателя (приказе, графике и т.п.) не оговорено конкретное рабочее место этого работника, то в случае возникновения спора по вопросу о том, где работник обязан находиться при исполнении своих трудовых обязанностей, следует исходить из того, что в силу части шестой статьи 209 Кодекса рабочим местом является место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Нельзя уволить работника по вышеуказанному основанию, если причины отсутствия были уважительными. На практике уважительными причинами суд может признать вызов в правоохранительные органы и суд, прохождение медосмотра и тому подобное. Для этого работник должен документально подтвердить уважительность причин отсутствия справками из соответствующих организаций, повестками и тому подобным.

В пункте 39 постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации от 17.03.2004 года № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации», также сказано, что если трудовой договор с работником расторгнут по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 ТК РФ за прогул, необходимо учитывать, что увольнение по этому основанию, в частности, может быть произведено:

- а) за невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);
- б) за нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;
- в) за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (часть первая статьи 80 ТК РФ);
- г) за оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора (статья 79, часть первая статьи 80, статья 280, часть первая статьи 292, часть первая статьи 296 ТК РФ);
- д) за самовольное использование дней отгулов, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный). При этом необходимо учитывать, что не является прогулом использование работником дней отдыха в случае, если работодатель в нарушение предусмотренной законом обязанности отказал в их предоставлении и время использования работником таких дней не зависело от усмотрения работодателя (например, отказ работнику, являющемуся донором, в предоставлении в соответствии с частью четвертой статьи 186 Кодекса и статьей 9 Закона Российской Федерации от 09.06.93 N5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов» дня отдыха непосредственно после каждого дня сдачи крови и ее компонентов).

Работник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание в Гострудинспекцию или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, а также в суд.

Порядок обращения работника в суд за разрешением трудового спора предусмотрен ст. 392 ТК РФ.

Так заявление работника о восстановлении на работе подается в районный суд в месячный срок со дня вручения ему копии приказа об увольнении или со дня выдачи трудовой книжки, либо со дня, когда работник отказался от получения приказа об увольнении или трудовой книжки (часть первая статьи 392 ТК РФ, статья 24 ГПК РФ).

Необходимо обратить внимание и на то, что в статье 193 ТК РФ установлен срок применения дисциплинарного взыскания: не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. При этом следует иметь в виду, что:

- месячный срок для наложения дисциплинарного взыскания необходимо исчислять со дня обнаружения проступка;
- днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий;
- в месячный срок для применения дисциплинарного взыскания не засчитывается время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на соблюдение процедуры учета мнения представительного органа работников. Отсутствие работника на работе по иным основаниям, в том числе и в связи с использованием дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности (например, при вахтовом методе организации работ), не прерывает течение указанного срока.

Следует обратить внимание и на то обстоятельство, что в соответствии с п. 41 Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации от 17.03.2004 г. №2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» если при разрешении спора о восстановлении на работе лица, уволенного за прогул, и взыскании среднего заработка за время вынужденного прогула выясняется, что отсутствие на рабочем месте было вызвано неуважительной причиной, но работодателем нарушен порядок увольнения, суду при удовлетворении заявленных требований должен учитывать, что средний заработок восстановленному работнику в таких случаях может быть взыскан не с первого дня невыхода на работу, а со дня издания приказа об увольнении, поскольку только с этого времени прогул является вынужденным.

17. ПРАВА САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В СЛУЧАЕ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О НЕСООТВЕТСТВИИ ОКАЗЫВАЕМЫХ ОХРАННЫХ УСЛУГ ПРЕДЛОЖЕННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ СТАНДАРТОВ

17.1. В случае получения информации о несоответствии охранных услуг предоставляемых членом Саморегулируемой организации НП «Охрана» требованиям технических регламентов, установленных в Российской Федерации и предлагаемых настоящими требованиями Правление Саморегулируемой организации в возможно короткие сроки проводит проверку достоверности полученной информации.

17.2. В ходе проведения проверки контролирующей орган Саморегулируемой организации вправе: ознакомиться на месте с изложенными претензиями, требовать необходимые материалы для проверки достоверности информации о несоответствии оказываемых охранных услуг ЧОО – членом Саморегулируемой организации по исполнению принятых на себя обязательств; запрашивать у исполнителя охранной услуги дополнительную информацию по поступившей претензии к качеству услуг, причин неисполнения договорных обязательств; на-

правлять запросы в органы исполнительной власти, если претензии, замечания поступили от них; при необходимости привлекать специалистов для проведения анализа охранной деятельности ЧОО.

17.3. При признании достоверности информации о несоответствии оказываемых охранных услуг договорным обязательствам, потребовать в течение десяти дней принять меры по предотвращению (устранению последствий) причинения вреда, оказать содействие в их реализации и осуществить контроль за их выполнением. Запросить официально у ЧОО – Исполнителя охранных услуг подтверждение проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда (возмещению причиненного ущерба); проверить соблюдение сроков исполнения необходимых мер удовлетворяющих Заказчика услуг (проверявший орган) по устранению замечаний (претензий), предотвращению причинения вреда (возмещению причиненного ущерба); в последующем принимает решение в соответствии с положениями Устава Саморегулируемой организации к члену не выполняющему свои обязанности в соответствии с установленными внутренними правилами.

НОРМАТИВНАЯ ПРАВОВАЯ БАЗА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОХРАННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Уголовный кодекс Российской Федерации.
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Закон Российской Федерации от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями от 03.12.2011 г.).
- Закон Российской Федерации от 15 ноября 2010 г. № 298-ФЗ «О внесении изменения в закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».
- Закон Российской Федерации от 05.03.1992 г. № 2446-1 «О безопасности» (с изменениями от 26.06.2008 г.).
- Закон Российской Федерации от 13.12.1996г. № 150-ФЗ «Об оружии» (с изменениями от 06.12.2011 г.).
- Закон Российской Федерации от 8 августа 2001 г. № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (с изменениями от 29.12.2010 г.).
- Закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 398-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу усиления контроля в сфере оборота гражданского оружия».
- Закон Российской Федерации от 18 июля 2011 года № 238-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».
- Закон Российской Федерации от 27 июня 2011 г. № 156-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации».
- Закон Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О Полиции».

- Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»
- Постановление Правительства Российской Федерации № 10 от 26 января 2012 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 1992 г. № 587».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.07.2009 № 629 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 1992 г. № 587».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 июля 1998 г. № 814 «О мерах по урегулированию оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 1992 г. № 587 «Вопросы негосударственной (частной) охранной и негосударственной (частной) сыскной деятельности».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04 апреля 2005 г. №179 «О внесении изменений в постановления Правительства Российской Федерации от 14 августа 1992 г. № 587 и от 21 июля 1998 г. № 814».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2011 N 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2009 N 1629-Р «Об утверждении перечня объектов, подлежащих обязательной охране милицией».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2011 N 1525-р «Об изменении перечня объектов, подлежащих обязательной охране милицией, вневедомственной охраной при органах внутренних дел Российской Федерации».
- Приказ МВД РФ от 8 августа 2011 г. N 930 «Об утверждении формы заявки на получение частными охранными организациями служебного оружия во временное пользование».
- Приказ МВД РФ от 29 сентября 2011 N 1039 «Об утверждении административных регламентов МВД РФ по предоставлению государственных услуг по выдаче лицензии на частную детективную (сыскную) деятельность, лицензии на частную охранную деятельность и удостоверения частного охранника».
- Приказ МВД РФ № 941 от 15 августа 2011 г. «О внесении изменений в приказ МВД РФ № 447».
- Приказ МВД РФ от 12 апреля 1999 г. № 288 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21 июля 1988 г. №814».
- Приказ МВД РФ от 22 августа 2011 г. № 960 «Об утверждении типовых требований к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны».
- Приказ МВД РФ от 22 августа 2011 г. № 959 «О внесении изменений в приказ МВД России от 15 июля 2005 г. № 568 и утвержденное этим приказом Положение».
- Приказ МВД РФ от 15 августа 2011 г. № 940 «Об утверждении типовых требований к содержанию экзаменационных билетов квалификационного экзамена частных охранников».
- Приказ МВД РФ от 8 апреля 2008 г. № 330 «Об утверждении типовых требований к оформлению и структуре программ обучения частных детективов и частных охранников, перечня тем и основных вопросов, подлежащих изучению».

- Приказ МВД РФ от 21 сентября 2009 г. № 716 «О внесении изменений в нормативные правовые акты МВД России».
- Приказ МВД РФ от 15 июля 2005 г. № 568 (с учетом приказа МВД РФ от 25 января 2007 № 52)
- Приказ МВД РФ от 19 июня 2006 г. № 447 «Об утверждении инструкции об организации работы по лицензированию и осуществлению органами внутренних дел контроля за частной детективной и охранной деятельностью на территории Российской Федерации».
- Приказ Минздрава РФ от 11 сентября 2000 г. № 344 «О медицинском освидетельствовании граждан для выдачи лицензии на право приобретения оружия».
- Приказ Минздравсоцразвития России от 17 апреля 2009 г. № 199 «О внесении изменения в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих».
- Методические рекомендации ЛРУ МВД России от 25.11.2009 г. № 12/7332 по организации приема органами Внутренних Дел квалификационного экзамена и выдаче удостоверения частного охранника.
- Распоряжение Правительства Москвы от 21.06.2005 г. № 1116-ПП «О негосударственных предприятиях безопасности и частных охранных предприятиях, охраняющих объекты городского хозяйства Москвы».

