

Договор № 103-ЗК/2018

на оказание услуг по охране здания и осуществлению пропускного режима

«29» декабря 2018 г.

г. Санкт-Петербург

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования» (ГАОУ ДПО «ЛОИРО») в лице ректора Ковальчук Ольги Владимировны, действующего на основании Устава, и именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью Частное охранное предприятие «Пересвет-СБ» (ООО ЧОП «Пересвет-СБ» в лице Директора Ковалева Николая Васильевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**» с другой стороны, в соответствии с протоколом заседания комиссии по закупкам товаров, работ, услуг Заказчика № 43 от 24 декабря 2018 г. заключили настоящий Договор о следующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется оказать услуги по охране здания и осуществлению пропускного режима круглосуточно по адресу: С: Санкт-Петербург, Чкаловский пр. д. 25а лит. А, а Заказчик принять и оплатить услуги в срок.

1.1.1. В результате закупки путем запроса котировок «Исполнитель» признается победителем с правом оказания услуг по охране имущества института, предотвращению и пресечению попыток посторонних лиц завладеть, повредить либо уничтожить путем кражи, грабежа или разбойного нападения имущества или материальных ценностей, принадлежащих «Заказчику», по поддержанию общественного порядка, по защите от противоправных действий, направленных против сотрудников и слушателей института путем организации и осуществления контрольно-пропускного, внутриобъектового режимов – круглосуточно.

1.1.2. «Заказчик» поручает, а «Исполнитель» принимает на себя обязательство осуществлять в целях охраны контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы с ведением всей необходимой документации на объектах «Заказчика» и наблюдение за видеорежимами, пожарной сигнализацией.

1.1.3. Контрольно-пропускной, внутриобъектовый и наблюдательные режимы на объектах устанавливаются «Заказчиком» и осуществляется «Исполнителем» на основании разработанной «Исполнителем» и согласованной «Заказчиком» «Инструкцией по несению службы» работниками охраны (приложение 2).

1.1.4. «Исполнитель» по заявке «Заказчика» проводит обследование вновь принимаемых объектов, с составлением акта за подписями уполномоченных представителей сторон по настоящему Договору (приложение 3).

1.1.5. «Заказчик» обязуется своевременно перечислять денежные средства за услуги, оказываемые «Исполнителем», в соответствии с условиями настоящего Договора (Приложение 1).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

2.1. Охраняемый объект – здание ГАОУ ДПО «ЛОИРО» по адресу: СПб, Чкаловский пр. 25-а., лит.А.

Время осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, а также наблюдение за видеорежимами и пожарной сигнализацией – **круглосуточно**. Пост находится на 1-м этаже здания.

2.2. Указания «Исполнителя» по усилению технической укрепленности объекта, внедрению и содержанию средств охранно-пожарной и тревожной сигнализации, соблюдению установленного режима охраны, основанные на требованиях общегосударственных документов и нормативных актов, являются обязательными для

«Заказчика». Оборудование объекта техническими средствами охраны, эксплуатационно-техническое обслуживание и ремонт этих средств, производится за счет средств «Заказчика».

2.3. Работники «Исполнителя» совместно с «Заказчиком» не реже 2-х раз в год проводят обследование технического состояния объектов, средств охранно-пожарной и тревожной сигнализации находящихся на объекте, определяют соответствие режима охраны предъявляемым требованиям, о чем составляется акт за подписями уполномоченных представителей сторон по настоящему Договору с указанием сроков устранения недостатков, в случае их выявления и ответственных за это лиц. Акты обследования объекта являются неотъемлемой частью Договора.

2.4. Общие обязанности работников охраны, несущих службу на объектах «Заказчика» разрабатываются «Исполнителем» по согласованию с «Заказчиком» на основании нормативных документов МВД России и указываются в инструкциях работников охраны.

2.5. Прием и сдача помещений осуществляется по Журналу приема под охрану материальных ценностей и вскрытых помещений, страницы которой пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Имущество считается сданным под охрану при наличии соответствующей записи в Журнале приема под охрану материальных ценностей и вскрытых помещений, которая подтверждена подписями охранника на посту охраны и уполномоченным представителем Заказчика.

2.6. В случае невыполнения «Заказчиком» обязанностей по Договору охрана не выставляется (подлежит снятию), при этом «Заказчик» извещается письменно за 15 дней до снятия охраны.

2.7. Стороны обязуются обеспечить конфиденциальность информации, которой они обмениваются в процессе исполнения настоящего Договора кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.8. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

2.9. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача / получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

2.10. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

2.11. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также

действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

2.12. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в настоящем Договоре действий и/или неполучения другой Стороной в установленный настоящим договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

3. ОБЯЗАННОСТИ «ИСПОЛНИТЕЛЯ»:

3.1. Охрана объекта осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации (Законом РФ от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 05.12.2017 г №391-ФЗ и др. нормативными актами, регламентирующими деятельность охранных организаций), и включает в себя:

- защита жизни и здоровья сотрудников Заказчика на охраняемом объекте;
- предупреждение и пресечение любых противоправных действий на охраняемом объекте, попыток проникновения на объект посторонних лиц, хищения или уничтожения находящегося на объекте и принадлежащего Заказчику имущества, а также нанесения другого ущерба;
- осуществление контрольно-пропускного режима физических лиц и автотранспорта;
- контроль за противопожарным состоянием объекта;
- обеспечение общественного порядка на объекте.

3.2. «Исполнитель» принимает на себя обязательства организовать пост охраны на объекте. Об организации (снятии) физической охраны на объекте составляется акт, утверждаемый «Заказчиком» и «Исполнителем».

3.3. Осуществлять установленный на объекте пропускной режим, вести журналы посетителей, журналы выдачи ключей и другую необходимую документацию, контролировать внос (вынос) товарно-материальных ценностей на объекте по материальным пропускам установленной формы.

3.4. Несущие службу по охране объектов работники охраны должны быть проинструктированы и экипированы. «Исполнитель» осуществляет подготовку, обучение

и обеспечивает контроль за несением службы работниками охраны на охраняемых объектах с учетом профессионального стандарта «работник по обеспечению охраны образовательных организаций»

3.5. «Исполнитель» незамедлительно сообщает в группу быстрого реагирования Петроградского района (КЭВ) и «Заказчику» о случаях обнаружения признаков проникновения на охраняемый объект, а также нарушения целостности помещений или причинения ущерба имуществу. По прибытии уполномоченного представителя последнего составляется двусторонний акт, утверждаемый «Исполнителем» и «Заказчиком».

3.6. При наличии заявления «Заказчика» о причиненном ущербе уполномоченные представители «Исполнителя» обязаны участвовать в определении размера ущерба и инвентаризации имущества. Инвентаризация должна быть начата немедленно по прибытии сторон на место происшествия и проведена в максимально короткий срок.

Проведение инвентаризации в связи с хищением имущества «Заказчика», осуществлять только с уполномоченным представителем «Исполнителя».

3.7. В случае обнаружения на охраняемом объекте пожара, затопления, возникновения аварийной ситуации немедленно сообщать об этом в соответствующие аварийные службы, извещать Заказчика, и принимать меры к ликвидации вышеуказанных ситуаций. Уметь обращаться со средствами пожаротушения и знать, где они находятся.

3.8. «Исполнитель» обязан в месячный срок рассмотреть письменную (направленную почтой или по факсу) заявку «Заказчика» об организации дополнительного поста физической охраны.

Исчисление срока начинается с момента получения «Исполнителем» заявки.

В случае положительного решения по заявке дополнительно согласовывается дата организации поста. В любом случае организация осуществляется после подписания «Заказчиком» Перечня охраняемых объектов и дополнительного соглашения с учетом соответствующих изменений.

В течение месяца «Заказчику» направляется дополнительное соглашение, либо мотивированный отказ.

4. ОБЯЗАННОСТИ «ЗАКАЗЧИКА»

4.1. Своевременно, перечислять денежные средства за оказываемые «Исполнителем» услуги в соответствии с прилагаемым к Договору расчетом цены услуг (Приложение 1).

4.2. Предоставить «Исполнителю» план-схему охраняемого объекта и согласовать границы постов охраны.

4.3. Хранение ценных бумаг осуществлять в закрытых, опечатанных сейфах, находящихся в помещениях, оборудованных средствами охранно-пожарной и тревожной сигнализации.

4.4. Проверять перед сдачей помещения под охрану, не осталось ли в помещении посторонних лиц, включенных электроприборов, источников огня, закрывать на замки служебные помещения, запирать окна, форточки и т.д.

4.5. При обнаружении проникновения на охраняемый объект немедленно сообщить об этом «Исполнителю» и в Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Петроградскому району, обеспечить неприкосновенность места происшествия.

4.6. С момента прибытия представителя «Исполнителя» на место происшествия (охраняемый объект) до начала инвентаризации и в период её проведения, «Заказчик» не вправе осуществлять деятельность на объекте, связанную с движением (прием, выдача, ввоз, вывоз, внос, вынос и т.д.) материальных ценностей. Нарушение указанной обязанности является основанием для освобождения «Исполнителя» от материальной ответственности.

4.7. В случае возврата похищенного имущества «Заказчику» он ставит в известность «Исполнителя» для уточнения взаиморасчетов по возмещению ущерба.

4.8. Осуществлять мероприятия по оборудованию объекта средствами охранно-пожарной и тревожной сигнализации, видеонаблюдения.

4.9. Предоставить «Исполнителю» список лиц, наделенных правом сдавать и получать ключи от помещений, с указанием: Ф.И.О. (полностью), домашнего адреса и телефона, за подписью руководителя организации.

4.10. Бесплатно предоставить «Исполнителю» возможность пользоваться служебным помещением с необходимым оборудованием, инвентарем, услугами по отоплению, освещению, водоснабжению и связи, необходимыми для осуществления своих обязанностей по Договору.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН:

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. «Исполнитель» несет материальную ответственность за ущерб, причиненный хищением, уничтожением или повреждением имущества посторонними лицами,

проникшими на охраняемый объект в результате ненадлежащего выполнения «Исполнителем» принятых по настоящему Договору обязательств.

- Факты хищения, уничтожения, повреждения имущества посторонними лицами проникшими на объект, устанавливаются органами дознания, следствия или судом.

- До прибытия представителей вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации или следствия «Заказчик» совместно с «Исполнителем» обеспечивает неприкосновенность места происшествия.

- Инвентаризация должна быть начата немедленно по прибытию сторон и представителя органов дознания на место происшествия. «Заказчик» обязуется в период от момента обнаружения причиненного ущерба до окончания инвентаризации не осуществлять на объекте финансово-хозяйственную деятельность, связанную с движением товарно-материальных ценностей и денежных средств (прием, выдача, приобретение и т.д.).

5.3. «Исполнитель» освобождается от ответственности если докажет отсутствие своей вины, а также в следующих случаях:

5.3.1. за оставленное в охраняемом помещении личное имущество персонала «Заказчика»,

5.3.2. за ущерб, причиненный лицом, оставшимся в охраняемом помещении до его сдачи под охрану;

5.3.3. за ущерб, причиненный «Заказчику» работниками «Исполнителя» при исполнении ими обязанностей по задержанию правонарушителей на охраняемом объекте;

5.4. Возмещение причиненного по вине «Исполнителя» ущерба производится по представлению «Заказчиком» решения суда, установившего вину «Исполнителя». Размер ущерба должен быть подтвержден соответствующими документами и расчетом стоимости похищенных, уничтоженных или поврежденных товарно-материальных ценностей, денег или ценных бумаг, составленными с участием «Исполнителя» и сверенные с бухгалтерскими данными. В возмещенный ущерб включаются стоимость похищенного или уничтоженного имущества, с учетом размера износа, уценки поврежденных товарно-материальных ценностей.

5.5. В случае несвоевременного оказания услуг по вине «Исполнителя», «Исполнитель» уплачивает заказчику неустойку в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый банковский день просрочки. Если задержка превышает 30 дней, начисление пени прекращается, «Заказчик» расторгает Договор в одностороннем порядке, а «Исполнитель» выплачивает неустойку в размере 6 % от стоимости Договора и возвращает «Заказчику» полученный платеж.

5.6. В случае неисполнения «Заказчиком» обязательств по оплате услуг «Исполнителя» в сроки определенные пунктом 3 раздела 6 настоящего Договора «Заказчик» несет ответственность в соответствии с ГК РФ.

5.7. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если такое неисполнение вызвано непреодолимой силой (форс-мажорными обстоятельствами): землетрясения, наводнения, пожары, тайфуны, военные действия, изменение текущего законодательства и т.д.

6. СУММА ДОГОВОРА И УСЛОВИЯ РАСЧЕТА:

6.1. Цена настоящего Договора составляет 1182600,00(один миллион сто восемьдесят две тысячи шестьсот) рублей 00 копеек. Применяется УСН.

6.2. В цену услуг включаются все необходимые расходы по оказанию услуги, в том числе стоимость обмундирования, оборудования, а так же расходы по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей.

6.3. Оплата Договора будет производиться за счет субсидий из областного бюджета, предусмотренных Областным Законом Ленинградской области «Об областном бюджете Ленинградской области на 2019 год» не позднее 5-го числа месяца, следующего за оплачиваемым.

Форма оплаты – безналичный расчет. Поручение на оплату расходов на основании выставляемого «Исполнителем» «Заказчику» счета и счета-фактуры (при необходимости) и акта выполненных работ.

6.4. Все изменения дополнения к Договору оформляются дополнительным соглашением, заключенным в письменной форме.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА:

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с 01 января 2019 года и действует до 31 декабря 2019 года.

7.2. Расторжение Договора на охрану объекта по каким-либо причинам ранее срока, на который он заключен, может быть произведено по взаимному согласию сторон, а в случаях невыполнения одной из сторон своих обязательств, в порядке установленном действующим законодательством и настоящим Договором. При отказе от охраны одной из сторон, заинтересованная сторона обязана предупредить другую сторону, не менее чем за 1 месяц.

7.3. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящий Договор, оформляются путем подписания уполномоченными представителями сторон дополнительного соглашения.

7.4. Все споры по настоящему Договору стороны будут стремиться урегулировать путем переговоров, а в случае не достижения взаимного согласия передадут на рассмотрение Арбитражного суда г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

7.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

Приложения:

Приложение 1. Расчет цены услуг

Приложение 2. Должностная инструкция.

Приложение 3. Акт МВК.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

ЗАКАЗЧИК:

ГАОУ ДНО «ЛОИРО»

ИНН 4705016800 КПП 781301001

Юр./факт. адрес: 197136,

г. Санкт-Петербург, пр-кт Чкаловский, д.25а,
литер А.

Банк.реквизиты: Отдельный лицевой счет
30456У57230 в Управлении Федерального

казначейства по Ленинградской области
р/с 40601810900001000022 в отделении

Ленинградском г. Санкт-Петербург

БИК 044106001, ОКПО 46241861, ОКТМО

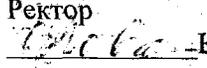
40392000, ОКАТО 40288564000

ОГРН 1027800000140, ОКВЭД 85.23.

Телефон: 7(812)372-52-37

E-mail: loiro-bux@yandex.ru, rector@loiro.ru

Ректор

 - Ковальчук О.В.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ООО ЧОП «Пересвет - СБ»

Юридический адрес: 214025 г. Смоленск

Ул. Нарвская, д.19

тел.(4812) 65-25-35, факс (4812) 65-74-73

Почтовый адрес: 194044, г. Санкт-Петербург,
Большой Сампсониевский пр. д.32, оф.2В-304
(812) 906-63-03.

Эл. почта : mail@peresvetgroup.com

spb@peresvetgroup.com

ОГРН 1146733000985

ИНН 6732068128

КПП 673201001

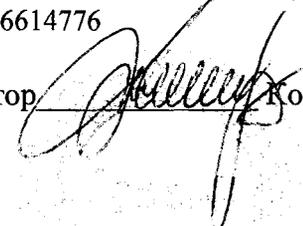
р/счет 40702810543000000817

в Смоленском РФ АО «Россельхозбанк»

г. Смоленск

к/счет 30101810500000000776

БИК 046614776

Директор  Ковалев Н.В.

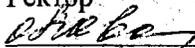
Приложение 1

К Договору № 103-31/2018
от 29.12.18

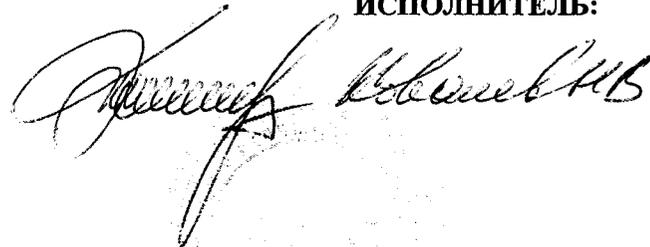
Расчет цены услуг

№ п/п	Наименование объектов и помещений, принятых под охрану	Адрес объекта	Вид поста	Дата приема под охрану	Режим работы	Продолжительность охраны в месяц (Час)	Цена един. продукц ии (руб/ час)	Стоимость охраны в месяц (Руб)	НДС Руб.	Цена услуги в месяц (руб)	Итого цена договора (руб)	
1.	ГАОУ ДПО «ЛОИРО»	Санкт-Петербург пр. Чкаловский, д. 25-а, лит. А	Стационарно-патрульный	01.01.19	круглосуточно	Январь 744 Февраль 672 Март 744 Апрель 720 Май 744 Июнь 720 Июль 744 Август 744 Сентябрь 720 Октябрь 744 Ноябрь 720 Декабрь 744	135 135 135 135 135 135 135 135 135 135 135 135	100440,00 90720,00 100440,00 97200,00 100440,00 97200,00 100440,00 100440,00 97200,00 100440,00 97200,00 100440,00	-	100440,00 90720,00 100440,00 972000,00 100440,00 97200,00 100440,00 100440,00 97200,00 100440,00 97200,00 100440,00	1182600,00	
ИТОГО цена услуги по охране							1182600,00	БЕЗ НДС				
Если НДС не облагается, необходимо представить документы, подтверждающие отмену этого налога.												

ЗАКАЗЧИК:

ГАОУ ДПО «ЛОИРО»
Ректор
 О.В. Ковальчук

ИСПОЛНИТЕЛЬ:



«СОГЛАСОВАНО»

Ректор

Государственного автономного
образовательного учреждения
дополнительного профессионального
образования «Ленинградский областной
институт развития образования»
(ГАОУ ДПО «ЛОИРО»)



Ковальчук

2018

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ООО ЧОП «Пересвет-СБ»

Н. В. Ковалев



2018

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

частного охранника по осуществлению внутриобъектового и пропускного режимов на объекте охраны: Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования» (ГАОУ ДПО «ЛОИРО»)

Инструкция разработана с учетом требований
Приказа МВД России № 960 от 22.08.2011 г.

Договор № 103-ЗК/201 от «29» декабря 2018 года.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права, ограничения и ответственность работника охраны ООО ЧОП «Пересвет-СБ» (далее Работник) при выполнении работ по охране объекта : Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования» (ГАОУ ДПО «ЛОИРО») находящегося по адресу: Санкт-Петербург, Санкт-Петербург, Чкаловский пр. д. 25а, лит. А, (далее Учреждение) непосредственно на рабочем месте, установленном в договоре с ООО ЧОП "Пересвет-СБ" (далее - "Работодатель").

1.2. На должность Работников охраны назначаются граждане Российской Федерации, имеющие профессиональную подготовку, опыт практической работы и заключившие трудовой договор с ООО ЧОП "Пересвет-СБ".

1.3. Работники охраны подчиняются руководству ООО ЧОП «Пересвет-СБ», оперативному дежурному ЧОП, а в порядке внутренней работы – директору, его заместителям (далее Заказчик).

СПИСОК УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ:

1. Иванов И. И. итд. ТТТ
2. Ковальчук О.В. ректор
3. _____

Работник охраны выполняет указания Заказчика, касающиеся улучшения охраны объекта, не противоречащие требованиям инструкции, действующему законодательству и не создающие условий, при которых он не может исполнять свои обязанности в полном объеме.

1.4. Работники охраны контролируют соблюдение общественного порядка на объекте, отвечают за сохранность имущества объекта охраны, средств связи, сигнализации и пожаротушения.

1.5. Объект охраны включает административное здание с расположенными в них служебными и техническими помещениями и прилегающую территорию. Окна всех помещений в нерабочее время должны закрывать штатными запорами.

Приему-сдаче подлежат: административное здание с расположенными в них служебными и техническими помещениями и прилегающая территория; тревожные кнопки; средства телефонной связи; служебная документация.

1.6. Рабочие места охранника оборудованы на КПП Учреждения.

1.7. Режим работы охранника:

- охрана объекта организована и осуществляется 1 постом, с режимом работы:
- с 09-00 до 09-00 - круглосуточно
- при заступлении на дежурство охранники прибывают не позднее, чем за 15 минут до начала смены и устраняют имеющиеся недостатки по внешнему виду и далее приступают к своим служебным обязанностям;
- осуществляется совместный обход территории объекта, проверить целостность забора и ворот, входных дверей в здание - основных, запасных и целостность замков на них, целостность оконных проемов и стекол на окнах, охранных систем на дворовой территории объекта;
- после заступления на дежурство, проверить в рабочем журнале информацию за прошедшие сутки;
- принять на охрану имущество объекта, ключи от служебных помещений, служебную документацию, проверить наличие и исправность средств связи, комплексных систем обеспечения безопасности и наличие первичных средств пожаротушения – огнетушителей на посту охраны, о чем сделать запись в «Журнале сдачи-приемки дежурства»;
- сотрудник охраны делает запись в журнале приема-сдачи дежурств и докладывает оперативному дежурному ЧОП по смене всех замеченных недостатках;
- при сдаче дежурства представляет заступающему охраннику следующей смены материальные ценности, находящиеся на посту.

1.8. Территория и ее периметр освещаются наружным освещением с наступлением темного времени суток.

1.9. Заказчиком установлены требования, запрещающие заходить на территорию Учреждения лицам:

- в состоянии алкогольного, наркотического и других видов опьянения;
- неряшливо одетым;
- доставляющим неудобства посетителям и персоналу своим поведением;

1.10. Сотрудникам Учреждения запрещено:

- без разрешения Заказчика оставаться на территории Учреждения после окончания рабочего времени;
- оставлять, после окончания рабочего дня, открытыми окна помещений, в том числе, имеющие решетки.

1.10.1. Прилегающая территория освещается наружным освещением с наступлением темного времени суток.

1.11. Документация поста охраны включает:

- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал регистрации выдачи и получения ключей от помещений»;
- журнал осмотра помещений по окончании рабочего дня в противопожарном отношении;
- книга учета посетителей;

- образцы действующих служебных удостоверений, пропусков;
- схему охраняемого объекта с указанием мест расположения средств пожаротушения;
- план-схема эвакуации посетителей и персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций (разрабатывается администрацией Учреждения);
- должностную инструкцию сотруднику охраны;
- инструкцию по мерам пожарной безопасности;
- инструкцию на случай приведения Учреждения в готовность;
- инструкцию по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- списки лиц, допущенных к вскрытию объекта (помещений), образцы их подписей;
- список должностных лиц (с номерами телефонов);
- список лиц, которым предоставлено право подписи пропусков с образцами подписей (с номерами телефонов);
- техническая документация (инструкции по эксплуатации технических средств и систем, выделенных для выполнения функций постом охраны).

Вся документация ведётся только шариковой (гелевой) авторучкой, аккуратно, без исправлений и помарок. Допущенные неверные записи зачеркиваются и делается заверительная запись «Исправленному верить» с подписью работника. В журналах обязательно отражается всё, на что необходимо обратить внимание Работников, заступающих на дежурство на следующий день.

Вся документация должна быть закрыта от просмотра посторонними лицами.

В своей практической деятельности Работник обязан знать и строго соблюдать правовые положения Законов Российской Федерации от 11 марта 1992 г. N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", от 13 ноября 1996 г. «Об оружии», Уголовного кодекса РФ, нормативных актов МВД РФ, приказов и распоряжений руководства ЧОП и Заказчика по вопросам частной охранной деятельности, положением о внутриобъектовом и пропускном режиме, пожарной безопасности, этики поведения и общения с посетителями заказчика и руководствоваться ими в работе.

2. Права

2.1. Работник охраны имеет право:

- задерживать и передавать (при необходимости) в территориальное отделение полиции лиц, подозреваемых в совершении правонарушений, связанных с посягательством на охраняемое имущество;
- применять в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, специальные средства;
- требовать от должностных лиц Учреждения выполнения обязательств по обеспечению сохранности материальных ценностей и созданию безопасных условий выполнения своих обязанностей;
- требовать от персонала и посетителей Учреждения выполнения правил внутреннего распорядка, установленных на охраняемом объекте;
- требовать от персонала и посетителей объекта соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов;
- осуществлять допуск лиц на объект, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход), внос (вынос), имущества из зданий объекта;
- применять физическую силу, в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.
- производить осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб

государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр выносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;

2.1.2. В случае заболевания во время несения службы сотрудник охраны сообщает об этом непосредственному начальнику (оперативному дежурному ООО ЧОП "Пересвет-СБ"), который должен принять меры к его замене, вызвать врача или доставить пострадавшего в лечебное учреждение.

2.1.3. Охраннику запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

2.2. Действия охранника при прибытии на объект сотрудников правоохранительных органов, проверяющих службу охраны:

- вежливо и в корректной форме предложить предъявить служебное удостоверение и выяснить цель визита, предписание на проверку, доложить о прибытии проверяющих оперативному дежурному и руководящему составу ООО ЧОП «Пересвет-СБ»
- если целью визита являются вопросы, касающиеся функционирования Объекта или его персонала, то необходимо доложить руководству Объекта о прибывших лицах;
- Если же их интерес ограничивается вопросами, касающимися деятельности охраны, охранник должен предоставить проверяющему имеющиеся у него документы, четко отвечать на поставленные вопросы;
- по окончании проверки, проверяющим составляется акт результатов проверки, с указанием выявленных недостатков, замечаний и сроков их устранения.
- при возникновении сомнений в законности и обоснованности действий сотрудников ОВД позвонить в территориальный отдел полиции для уточнения полномочий проверяющего лица.

3. Общие обязанности

3.1. Общие положения

3.1.1. Охранник дежурной смены в период несения службы подчиняется руководству охранного предприятия, директору (заместителю директора) «Учреждения»

3.2. Охранник дежурной смены отвечает за:

3.2.1. Строгое и точное соблюдение пропускного режима на объекте.

3.2.2. Поддержание общественного порядка на объекте.

3.2.3. Предупреждение противоправных посягательств на жизнь, здоровье, собственность сотрудников и посетителей, а так же имущество, находящееся в Учреждении.

3.2.4. Пресечение попыток несанкционированного выноса (вывоза) из помещения материальных ценностей.

3.2.5. Своевременное принятие мер по обеспечению сохранности помещений, материальных средств и ценностей при возникновении чрезвычайных ситуаций на объекте.

3.2.6. Несет полную материальную ответственность за сохранность используемого оборудования, являющимся собственностью Заказчика.

3.3 Охранник должен знать:

3.3.1. Законы и иные нормативно-правовые акты РФ, регламентирующие охранную деятельность.

3.3.2. Инструкции, приказы, другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране объекта и материальных ценностей.

3.3.3. Режим работы Учреждения.

3.3.4. Порядок действий при обнаружении на охраняемом объекте посторонних предметов (сумки, свертки, коробки, кейсы и т. д.), взрывных устройств, при захвате заложников.

3.3.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.3.6. Правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации, места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими.

3.3.7. Общие принципы оказания первой медицинской помощи.

4. Охранник дежурной смены обязан:

4.1. При заступлении на дежурство:

4.1.1. Прибыть на объект, не позднее установленного руководством времени.

4.1.2. При себе иметь: удостоверение охранника предприятия, осуществляющего охрану Объекта.

4.1.3. Проверить состояние безопасности охраняемого Объекта (состояние освещения, средств связи, сигнализации и противопожарной безопасности), отсутствие на территории посторонних лиц.

4.1.4. Принять под охрану Объект, расписаться в журнале приема - сдачи дежурства с указанием недостатков, обнаруженных при приеме дежурства.

4.2. При несении дежурства:

4.2.1. Быть корректным и вежливым по отношению к работникам Объекта и посетителям, иметь опрятный внешний вид. Во время дежурства находится в форменной одежде, иметь на нагрудном кармане данные с названием ОП, Ф.И.О.

4.2.2. Осуществлять установленный Заказчиком пропускной и внутри объектовый режим, пресекать нарушения правил внутреннего распорядка;

4.2.3. Осуществлять досмотр сумок, портфелей для предупреждения незаконного выноса имущества и исключения случаев вноса спиртных напитков и наркотических средств;

4.2.4. Вести журнал «Приемки-сдачи поста», журнал посещаемости.

4.2.5. Уточнить у прибывших на Объект посторонних лиц цель прибытия, сообщить об этом ответственному лицу. На Объект пропускать только с записью в журнале учета посещений и после получения разрешения лица, к которому пришел посетитель.

4.2.6. Знать расположение помещений объекта и средств пожаротушения.

4.2.7. Вынос материальных ценностей из помещений разрешать после получения разрешения от руководства объекта.

4.2.8. При попытке хищения действовать решительно, по возможности задерживать расхитителей с оформлением акта задержания в двух экземплярах. Сообщать об этом начальнику охраны, руководству ОП и руководству охраняемого Объекта, вызвать сотрудников милиции и сдать задержанных.

4.2.9. Поддерживать общественный порядок всеми, не запрещенными Законом способами защиты от преступных и иных незаконных посягательств на жизнь и здоровье находящихся в служебных помещениях Учреждения сотрудников и посетителей.

4.2.10. При выполнении функциональных обязанностей находиться на посту (согласно графику суточного дежурства), обходить помещения охраняемого объекта (не реже 1 раза в течение 2 часов), контролировать общественный порядок, состояние

окон, дверей, выявлять посторонних лиц.

4.2.11. При несении дежурства постоянно находиться на связи (телефонной), не допускать посторонних разговоров.

4.2.12. При выявлении посторонних лиц на территории Объекта и в служебных помещениях, принять меры к установлению их личности, а при необходимости к выдворению за пределы объекта.

4.2.13. При осложнении обстановки: при проникновении на объект посторонних граждан, неподчинение их, немедленно доложить директору (заместителю директора) Учреждения, при необходимости вызвать наряд милиции, если имеющимися силами нарушение не может быть устранено.

4.2.14. При наличии следов вскрытия или хищения ценностей вызвать представителей милиции, сотрудника ответственного за помещение, доложить оперативному дежурному охранного предприятия, директору (заместителю директора) Учреждения. До прибытия милиции охранять место происшествия, не допуская посторонних.

4.2.15. В случае вызова группы быстрого реагирования на объект в журнале текущей информации необходимо отразить:

- время вызова ГБР кто вызвал;
- причины вызова ГБР на объект;
- время прибытия ГБР на объект;
- какие действия были предприняты ГБР.

О каждом случае прибытия тревожной группы на объект сообщать оперативному дежурному охранного предприятия и директору (заместителю директора) Учреждения.

4.2.16. Действия охранника при пожаре:

- при возникновении пожара немедленно сообщить по тел. «01», указав точное место, интенсивность пожара и наличие людей на объекте; доложить оперативному дежурному охранного предприятия по телефону.

- принять меры к оповещению и эвакуации людей и имущества, одновременно приступив к тушению очага пожара, имеющимися первичными средствами пожаротушения;

- усилить контрольно-пропускной режим для исключения хищения материальных ценностей;

- способствовать организации эвакуации сотрудников и материальных ценностей в безопасное место;

- обесточить электроустановки в зоне пожара;

- доложить о пожаре оперативному дежурному охранного предприятия, директору (заместителю директора) Учреждения, указав точное место, интенсивность пожара и наличие людей на объекте;

- при наличии пострадавших, вызвать «скорую помощь» по телефону «03» и до ее приезда оказывать первую медицинскую помощь;

- обеспечить беспрепятственный доступ пожарных к очагам возгорания.

4.3. При сдаче дежурства:

4.3.1. Довести до заступающего охранника изменения оперативной обстановки на посту.

4.3.2. Доложить оперативному дежурному охранного предприятия о сдаче дежурства и с его разрешения убыть на отдых.

5. Охранник имеет право:

5.1. Принимать меры по предупреждению и пресечению правонарушений на охраняемом объекте, вплоть до физического принуждения (ст. 12 Закона «О частной

охранной и детективной деятельности в РФ»: «Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемые жизнь и здоровье граждан или собственность, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (милицию)»).

5.2. Задерживать лиц, пытающихся незаконно вынести товарно-материальные ценности с территории центра.

5.3. Задерживать и выдворять из учреждения посетителей с признаками алкогольного и наркотического опьянения

6. Охраннику запрещается:

6.1. Самостоятельно покидать пост и объект.

6.2. Самовольно передавать охрану поста другим лицам.

6.3. Изменять график несения дежурства без разрешения старшего охранника дежурной смены.

6.4. Выполнять работы, не связанные с охраной объекта.

6.5. Вступать в контакты с администрацией и посетителями, не связанные с выполнением служебных обязанностей.

6.6. Допускать на объект посторонних лиц.

6.7. На рабочем месте (пост охраны) принимать под охрану имущество сотрудников и посторонних лиц.

6.8. Курить в помещении охраняемого объекта.

6.9. Употреблять спиртные напитки и наркотические вещества.

7. Режим несения дежурства:

7.1. Охрана объекта производится, в соответствии с графиком дежурства. Смена охраны на посту производится с 9.00. до 9.00 следующих суток.

7.2. Количество постов – 1 (один):

По прибытии на объект сотрудников УМВД, налоговой инспекции, других правоохранительных (контролирующих) органов, представляться, например, "Охранник Иванов" и немедленно сообщать представителям администрации Учреждения, которым подчинен.

В случае проверки непосредственно охранника, последний обязан представиться, например, «Охранник Иванов», проверить документы прибывшего сотрудника полиции, предписание на проверку и, не препятствуя проведению проверки, доложить оперативному дежурному для принятия мер по изменению режима охраны и Заказчику.

У всех проверяющих работников УВД (ОВД) должно быть предписание на право проверки, подписанное начальником УВД (ОВД) и скрепленное гербовой печатью УВД (ОВД).

При необходимости, позвонить в ОВД для уточнения полномочий проверяющего, предоставить ему всю необходимую документацию, находящуюся на посту охраны, для проведения проверки.

Работник сопровождает проверяющего и отвечает на поставленные вопросы строго в пределах своей компетенции.

По окончании проверки, о ее результатах и всех сделанных проверяющим замечаниях, охранник немедленно докладывает оперативному дежурному ООО ЧОП «Пересвет-СБ».

8. При возникновении аварийных ситуаций и стихийных бедствий:

- организовать эвакуацию персонала и посетителей для чего открыть въездные ворота, вынос важных документов и наиболее ценных вещей в безопасное место. Уверенным голосом подается (при необходимости неоднократно) команда «Техническая авария! Вам угрожает опасность! Покиньте помещения!»;

- вызвать аварийные службы и сообщить оперативному дежурному ЧОП "Пересвет-СБ";
- обеспечить охрану имущества и материальных ценностей, вынесенных из охраняемых зданий;
- принять меры к ликвидации или локализации очага возгорания либо последствий подручными средствами.
- при обнаружении предметов, подозрительных на СВУ, действовать согласно имеющейся памятке.
- по окончании рабочего дня производить осмотр зданий Учреждения.
- в ночное время осуществлять охрану Учреждения путем наблюдения ТСОИ и производить ежечасный обход охраняемых зданий.

8. Ответственность

8.1. Сотрудник охраны несет дисциплинарную и материальную ответственность в установленном порядке с соблюдением норм Трудового кодекса РФ за:

- самовольное оставление охраняемого объекта, пропуск на объект граждан без разрешения руководства и без соответствующих документов;
- разглашение конфиденциальных сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну заказчика или ООО ЧОП «Пересвет-СБ»;
- опоздание на работу без уважительной причины;
- прибытие на работу в нетрезвом состоянии, с запахом перегара, распитие на рабочем месте спиртных напитков;
- неисполнение без уважительной причины обязанностей, предусмотренных трудовым договором и настоящей инструкцией;
- грубое обращение, нетактичное поведение с персоналом охраняемого объекта и его посетителями;
- умышленное сокрытие от непосредственных начальников или оперативного дежурного ООО ЧОП «Пересвет-СБ» информации о происшествиях, случившихся за время охраны объекта;
- использование служебного телефона для звонков в личных целях и по межгороду.

8.2. Работнику охраны запрещается:

- разглашать характер и порядок несения дежурства на объекте, принцип работы систем, оборудованных на объекте и выведенных на пост охраны объекта, а также распорядок дня объекта и другую информацию, касающуюся охраняемого объекта;
- допускать в помещение поста охраны посторонних лиц;
- отключать системы технических средств и средств связи, оборудованных в здании объекта и выведенных на пост охраны здания;
- отвлекаться от выполнения своих прямых обязанностей;
- оставлять без присмотра пост охраны на объекте в часы работы ;
- употреблять спиртные напитки и наркотические вещества;
- трогать, перемещать, самостоятельно изымать товарно-материальные ценности;
- самовольно вносить изменения в служебную документацию;
- вести частные разговоры по служебному и по личному мобильному телефону, вступать в неслужебные контакты и разговоры с сотрудниками и с посетителями охраняемого объекта, за исключением решения служебных вопросов;
- приглашать на объект своих личных знакомых и родственников;
- передавать контроль за объектом другим лицам;
- отлучаться с объекта без подмены;

- находиться на объекте в нетрезвом состоянии, а также распивать спиртные напитки на рабочем месте;
- вступать в неслужебные разговоры и контакты во время дежурства, заниматься посторонними делами;
- разрешать внос и вынос материальных ценностей без оформленных должным образом документов. Вынос разрешается только с согласия руководства объекта;
- допускать на объект рекламных и торговых агентов, а также лиц, проносящих сумки, коробки и другие предметы, вызывающие подозрение, въезд посторонних автомашин на дворовую территорию здания;
- производить несанкционированное вскрытие принятых под охрану помещений, за исключением случаев действий охранника при чрезвычайных обстоятельствах;
- сон, курение на постах охраны;
- сотруднику охраны категорически запрещается вскрывать электрощиты и производить какие-либо действия по восстановлению электропитания или ремонту электрооборудования.
- покидать пост, за исключением случаев оказания помощи пострадавшим при аварийных ситуациях, предотвращения правонарушений, приема пищи, отправления естественных надобностей. При необходимости отлучиться с рабочего места охранник обязан получить разрешение оперативного дежурного ООО ЧОП "Пересвет-СБ», Заказчика;
- пользоваться электронагревательными приборами кустарного изготовления, самостоятельно ремонтировать электроприборы, оставлять их включенными без присмотра;
- пользоваться оргтехникой, использовать служебный телефон для звонков по личным вопросам и межгороду;
- курить в не отведенном для этого месте, а также допускать разведение костров, сжигание мусора на территории охраняемого объекта;
- разглашать, передавать кому-либо ставшие ему известными сведения о системе, порядке охраны помещений Учреждения, а также сведения, содержащие служебную или коммерческую тайну;
- быть неопрятно одетым (не глаженная, расстегнутая одежда, грязная или стоптанная обувь, руки в карманах и т.д.);
- отвлекаться от исполнения служебных обязанностей (спать, читать слушать плеер, пользоваться ноутбуком, играть в электронные игры и т.д.);
- допускать на охраняемый объект лиц с оружием, в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, имеющих при себе легковоспламеняющиеся, взрывчатые вещества и иные предметы, представляющие угрозу для жизни и здоровья персонала и клиентов Учреждения;
- принимать на хранение, либо для передачи кому-либо предметы и вещи.

8.3. Действия охранника в нештатных ситуациях:

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара и т.п.) аварийные службы, бригады скорой медицинской помощи, пожарные расчеты, а также сотрудники ФСБ, МВД, прокуратуры и МЧС допускаются в Учреждение по разрешению директора (лица, его замещающего). О времени допуска и убытия лиц указанных служб делается запись в «Журнале приема и сдачи под охрану служебных помещений и ключей от них» с указанием ФИО старшего, гос. номера автотранспорта.

Порядок действий Работника охраны при проведении учений (тренировок) определяется дополнительными документами (инструкциями, расчетами), которые доводятся до него и передаются им по смене.

Приведенные ниже практические действия охранников в различных нештатных ситуациях не являются исчерпывающими. В своих действиях охранник, помимо данной инструкции, должен руководствоваться своим жизненным и профессиональным опытом, всецело учитывая интересы Заказчика и Учреждения, в котором работает.

8.3.1. При нападении на объект.

Действуя в соответствии со статьями 16, 17, 18 Закона РФ от 11 марта 1992 г. N 2487-1

"О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" и статьей 24 Федерального закона от 13 декабря 1996 г. N 150-ФЗ "Об оружии", принять все меры для исключения возможности нанесения вреда жизни и здоровью сотрудников и клиентов Учреждения.

- при нападении на объект немедленно воспользоваться «тревожной кнопкой» для вызова МГ;

- объявить тревогу (сообщить в дежурную часть ЧОП, дежурному ОВД, а также Заказчику);

- принять меры к задержанию преступников;

- обеспечить охрану места преступления и находящихся на нем вещественных доказательств до приезда сотрудников ОВД;

- вызвать мед. работников и до их приезда оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим;

- установить свидетелей и очевидцев преступления, в том числе и для того, чтобы предоставить для себя оправдательную базу;

- после ликвидации нападения немедленно доложить о происшедшем и принятых мерах оперативному дежурному ООО ЧОП "Пересвет-СБ". В случаях, предусмотренных законодательством РФ, охранник обязан уведомить правоохранительный и надзорный органы.

8.3.2. При возникновении пожара.

Каждый сотрудник охраны при обнаружении пожара или признаков горения (задымленность, запах гари и т.д.) обязан:

- оценить обстановку, вызвать пожарную команду (при необходимости). По возможности принять меры к ликвидации возгорания первичными средствами пожаротушения;

- организовать присутствующих граждан для доставки воды, тушения огня имеющимися огнетушителями;

- удалить за пределы опасной зоны всех сотрудников и клиентов, не участвующих в тушении пожара;

- в случае пожара немедленно сообщить дежурному ЧОП, в пожарную часть, Заказчику и, не ослабляя охраны, приступить к ликвидации пожара;

- организовать встречу подразделений пожарной команды, проводить к очагу пожара и выполнять все их команды;

- при необходимости, открыть аварийные выходы для экстренной эвакуации сотрудников и клиентов Учреждения;

При тушении пожара необходимо четко знать:

- твердые вещества и предметы тушат водой и химически-пенными огнетушителями;

- электрооборудование, находящееся под напряжением, тушат углекислыми, хладоновыми или порошковыми огнетушителями;

- при использовании пожарных кранов, огнетушителей, струю направляют на горящую поверхность снизу-вверх;

- тушение горючих жидкостей водой недопустимо – это лишь увеличит площадь возгорания;

- в помещении, где произошел пожар необходимо остановить работу систем приточно-вытяжной вентиляции и кондиционирования воздуха, закрыть двери для предотвращения развития пожара и задымления других помещений и путей эвакуации граждан.

8.3.3. Аварии систем жизнеобеспечения Учреждения.

8.3.3.1. Отключение электроэнергии:

- включить автономное освещение или переносной фонарь;

- доложить начальнику СБ и оперативному дежурному ООО ЧОП «Пересвет-СБ»;

- выяснить (по возможности) причину отключения электроэнергии, вызвать электрика;
- по прибытии электрика неотступно его сопровождать, либо передать его ответственному лицу Учреждения до окончания работ.

8.3.3.2. Авария водоснабжения, системы отопления, канализации:

- принять меры к перекрытию водоснабжения, системы отопления для чего необходимо знать, где находятся перекрывающие вентили и заслонки, а в угрожающих случаях вызывать аварийную службу города. Прибывших сотрудников аварийных служб в обязательном порядке передавать ответственному лицу Учреждения.

8.3.4. При обнаружении СВУ и других подозрительных предметов.

- провести визуальную проверку предмета и определить его предполагаемый характер;
- незамедлительно сообщить полную и достоверную информацию о происшествии оперативному дежурному ЧОП и действовать в соответствии с полученными указаниями;
- принять меры к удалению лиц, работающих вблизи опасной зоны;
- закрыть доступ сотрудников и клиентов Учреждения в опасную зону и обеспечить ее ограждение;
- обеспечить охрану опасной зоны до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ трогать и перемещать подозрительные предметы, оказывать на них температурное, звуковое, световое и прочие воздействия.

8.3.5. При обнаружении следов проникновения в охраняемые помещения.

В случае обнаружения следов взлома дверей, окон или нарушения печатей (пломб):

- немедленно доложить Заказчику и оперативному дежурному ЧОП.
- до прибытия Заказчика организовать дополнительную охрану данного помещения силами бойцов МГ
- принять меры к задержанию предполагаемых правонарушителей. Для этого необходимо перекрыть входные двери, вызвать сотрудников полиции.

Если правонарушителей задержать не удалось, охранник обязан обеспечить неприкосновенность места взлома (кражи) с целью сохранения возможных улик (отпечатки пальцев, орудия взлома и т.д.).

Начальник охраны

И.А. Перепеч