



**Общество с ограниченной ответственностью
«Управляющая Компания «Орион»**

105062, г. Москва, ул. Покровка, д. 41, стр. 2, офис 9
ОГРН 1127747280363, ИНН 7701983680, КПП 770101001
тел. +7 (495) 640-88-63 e-mail: info@uk-orion.com



**«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО «УК «Орион»**

**Е.С. Сафонова
2016 г.**

Регламент работы охраны

1. Общие положения

Охранник должен знать:

- свои служебные обязанности, порядок несения службы по охране жилого многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Москва, Мичуринский пр-т, д. 26, и его особенности;
- структуру управляющей компании и режим работы её подразделений;
- законы и иные нормативно-правовые акты РФ, регламентирующие охранную деятельность;
- руководителей управляющей компании, их служебный и домашний телефоны (адреса), порядок их вызова;
- номера телефонов дежурных служб управляющей компании, руководства охраны, дежурной службы полиции, скорой помощи, пожарной охраны и порядок их вызова;
- настоящий регламент, приказы, другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране жилого многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Москва, Мичуринский пр-т, д. 26;
- образцы различных видов пропусков, подписей должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на проход на охраняемую территорию отдельных категорий работников, которым предоставлено право прохода;
- порядок организации пропускного режима;
- порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях;
- места возможного сокрытия и признаки средств террора;
- назначение применяемых на объекте средств охранно-пожарной сигнализации, порядок реагирования на её срабатывание.

Охранник подчиняется непосредственно старшему смены и директору управляющей компании.

Охраннику запрещается:

- допускать на территорию жилого комплекса посторонних лиц, не имеющих на это права, прибывших без пропуска, а также рабочих в нетрезвом состоянии;
- покидать пост без разрешения старшего смены. В случае внезапного заболевания, необходимо доложить старшему смены и продолжать нести службу до прибытия замены;
- самостоятельно изменять график дежурств;
- находиться на посту в нерабочее время;
- нарушать установленную форму одежды;
- передавать своё удостоверение личности охранника для использования его другими лицами;

- поручать охрану жилого комплекса, даже на короткое время, другим лицам;
- передавать посторонним лицам ключи от охраняемых помещений;
- 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.;
- давать информацию о сотрудниках управляющей компании, адреса и телефоны сотрудников;
- осуществлять видео- и аудио запись, фото и кино съемку в служебных или иных помещениях без письменного согласия на то должностных и частных лиц;
- прибегать к действиям, посягающим на права и свободы граждан;
- скрывать от правоохранительных органов ставшие им известные 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.

2. Должностные обязанности охранника

1. Охранник добросовестно выполняет свои служебные обязанности и несет службу по охране жилого многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Москва, Мичуринский пр-т, д. 26.
2. Своевременно прибыв на место службы, в присутствии сотрудника охраны предыдущей смены осматривает жилой комплекс (путём обхода внешнего и внутреннего периметра), обращая особое внимание на:
 - целостность дверных и оконных запоров;
 - состояние внутреннего и наружного освещения;
 - наличие служебной документации;
 - исправность системы заграждений (решётки, калитки, ворота и т.д.);
 - наличие и комплектность пожарного инвентаря, фонарей, прожекторов, ламп и иных средств освещения;
 - проводит беседу с консьержами на предмет выявленных нарушений в подъездах жилого дома.
3. Если состояние жилого комплекса соответствует условиям приема, принимает его под охрану в соответствии с порядком, установленным договором.
4. Следит за оперативной обстановкой на жилом комплексе и прилегающей территории в зоне видимости.
5. Совершает действия по предупреждению и пресечению правонарушений на жилом комплексе.
6. В случае обнаружения взлома дверей, окон, запоров, замков или других нарушений в жилом комплексе, а также при срабатывании охранно-пожарной сигнализации – тщательно осматривает место нарушения и при наличии злоумышленников принимает меры к их задержанию, о чем немедленно сообщает в органы полиции. С прибытием на место происшествия оперативной группы полиции передает ей задержанных и продолжает дежурство.
7. Выполняет требования законов, приказов, распоряжений и инструкции по охранной деятельности.
8. Осуществляет проверку пропусков у проходящих и въезжающих на территорию жилого комплекса.
9. Осуществляет проверку правильности оформления пропусков.

10. Допускает въезд на территорию жилого комплекса постороннего транспорта по указанию директора, начальника охраны.
11. 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 приема и сдачи дежурства». После проверки документов узнать у сотрудников правоохранительных органов номер телефона их непосредственного руководителя либо дежурного и перезвонить по нему, чтобы убедиться в том, что это те лица, которые направлены. В случае отказа – потребовать письменное предписание на проверку. Немедленно доложить о прибывших директору управляющей компании, старшему смены и действовать в соответствии с их указаниями.
12. Своевременно сообщает старшему смены о всех происшествиях, замечаниях, недостатках и нарушениях, имевших место в процессе дежурства.
13. Поддерживает санитарный порядок в служебном помещении и на закрепленной территории.
14. Участвует в ликвидации пожара, предупреждении угрозы взрыва.
15. При несении дежурства обращает внимание на свертки, пакеты, коробки, оставленные без присмотра. При малейшем подозрении на возможность диверсии незамедлительно сообщает о находке старшему смены.
16. Оказывает доврачебную помощь пострадавшим.
17. При приеме смены охранник обязан:
 - проверить состояние ограждения жилого комплекса;
 - убедиться в исправности средств связи, освещении, пожаротушения;
 - принять имеющуюся документацию (инструкции, журналы, материальные ценности и др.);
 - оформить прием и сдачу дежурства соответствующими записями;
 - не покидать места несения службы без сдачи смены.
18. при невозможности заступления на службу, охранник обязан сообщить об этом старшему смены не менее чем за 18 часов до начала смены охраны.

3. Права охранника

Охранник имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений директора управляющей компании, касающимися его деятельности.
2. Требовать от директора управляющей компании оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.
3. В пределах своей компетенции вносить предложения непосредственному руководителю и директору управляющей компании об устранении, выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей, недостатков.
4. Изымать пропуска с просроченным сроком действия, неустановленного образца, с признаками подделки.

4. Ответственность

Охранник несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.
2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

3. За причинение материального ущерба управляющей компании или собственникам – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
4. За соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

5. Порядок организации пропускного режима

1. Пропускной режим осуществляется для собственников жилого комплекса «Мичуринский» и рабочих, проводящих ремонты в помещениях собственников:
- для автотранспорта путем выдачи индивидуального пропуска на каждый автомобиль собственника;
 - для автотранспорта служб доставки, такси, гостей собственников пропускной режим осуществляется по звонку или письменной заявке на пост охраны по тел. 8-926-071-67-74;
 - для рабочих, осуществляющих ремонтные работы в помещениях собственников пропуск на территорию жилого комплекса «Мичуринский» осуществляется по «рабочим пропускам» на время проведения работ.

С регламентом ознакомлен: