**ДОГОВОР** **№ \_\_\_**

**на оказание услуг, по охране объектов и имущества, обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов**

**«Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард»**

Московская область «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2022 года

**Автономная некоммерческая организация «Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард»,** именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Борисовой Дарьи Олеговны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

**[*укажите наименование контрагента*],** лицензия на осуществление частной охранной деятельности № \_\_\_ от \_\_\_\_, срок действия до \_\_\_\_ г., выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель»**,** в лице [*укажите должность и полное имя подписанта от лица контрагента*], действующего на основании [*укажите вид документа и его реквизиты, на основании которого подписывается договор*], с другой стороны,

вместе именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, «Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд Автономной Некоммерческой Организации «Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард», и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, города Москвы и Московской области, по итогам проведенного открытого конкурса (Протокол № от «» года ) заключили настоящий Договор на оказание услуг, по охране объектов и имущества, обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов «Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард» (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. **Предмет Договора**
   1. Исполнитель по заданию Заказчика оказывает на возмездной основе услуги по охране территории, зданий, сооружений, помещений Учебно-методического центра военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард» (Приложение № 1, далее – Объект), а также имущества Заказчика, находящегося на Объекте, а Заказчик обязуется оплатить услуги Исполнителя на условиях, предусмотренных настоящим Договором.
   2. Начало оказания охранных услуг: «01» января 2023 года.

Окончание оказания охранных услуг: «31» декабря 2023 года.

* 1. Обязательным требованием является наличие у работников Исполнителя, осуществляющих охранные услуги по настоящему Договору, удостоверения, выданного органами внутренних дел в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также личной карточки охранника, выданной органами внутренних дел в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находятся вопросы внутренних дел.
  2. Работники Исполнителя во время исполнения служебных обязанностей должны пользоваться специальной форменной одеждой, позволяющей определять их принадлежность к конкретной частной охранной организации, и персональными бейджами, позволяющими их идентифицировать.

1. **Обязанности Сторон**
   1. Исполнитель обязан:
      1. Обеспечивать защиту Объекта от противоправных посягательств, охрану от преступных и иных незаконных посягательств на жизнь и здоровье находящегося в служебных помещениях персонала Заказчика, а также охрану находящегося в охраняемых помещениях имущества Заказчика, в соответствии с условиями настоящего Договора и Технического задания (Приложение №2 к настоящему Договору).
      2. Обеспечить пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте (Приложение № 3 к настоящему Договору).
      3. Ежемесячно в срок не позднее 20 числа месяца, предшествующего отчетному, направлять Заказчику списки всех сотрудников охранной организации, которых Исполнитель может привлечь к исполнению договора и имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности и квалификационный разряд, с указанием расстановки по постам.
      4. Незамедлительно сообщать руководству объекта ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, обстоятельствах, создающих на Объекте охраны угрозу безопасности людей.
      5. Незамедлительно реагировать на проявление угроз криминального и террористического характера, срабатывание средств охранно-пожарной сигнализации, появление признаков возгорания, аварий техногенного характера или стихийного бедствия, принимать меры по их локализации или ликвидации с помощью штатных и подручных средств, оказанию помощи и эвакуации людей, осуществлять вызов специальных служб, информировать о происшествиях руководство Объекта.
      6. Осуществлять иные мероприятия по выполнению своих обязательств перед Заказчиком.
      7. Представлять Заказчику сведения об изменении своего адреса и (или) банковских реквизитах в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня соответствующего изменения, в случае непредставления в установленный срок уведомления об изменении адреса и (или) банковских реквизитов, надлежащим адресом и надлежащими банковскими реквизитами Исполнителя будут считаться адрес и реквизиты, указанные в настоящем Договоре.
   2. Заказчик обязан:
      1. Обеспечить своевременную приёмку оказанных услуг и оплату оказанных услуг надлежащего качества.
      2. Обеспечить доступ частных охранников в места общего пользования, а также к установленным приборам охранно-пожарной сигнализации и средствам пожаротушения. Создать надлежащие условия для обеспечения охраны имущества и содействовать Исполнителю в совершенствовании организации охраны имущества.
      3. Сообщать Исполнителю о недостатках, обнаруженных в ходе оказания услуг.
      4. При обнаружении несоответствия качества, объема и стоимости, оказанных Исполнителем услуг условиям Договора, требовать устранения замечаний, а также производить уменьшение стоимости оказанных услуг ненадлежащего качества и объема.
2. **Стоимость услуг и порядок оплаты**
   1. Стоимость оказываемых по настоящему Договору услуг составляет **[сумму цифрой] [сумму прописью] [НДС не облагается на основании // в том числе НДС 20% в размере \_\_\_\_]**.
   2. Стоимость оказываемых по настоящему Договору услуг формируется из расчета **[сумму цифрой] [сумму прописью]** за один час работы одного частного охранника. Стоимость за один час работы одного частного охранника является твердой и определяется на весь срок исполнения Договора.
   3. Все расходы, связанные с выполнением настоящего Договора и не согласованные Сторонами в Договоре или дополнительных соглашениях, Исполнитель несет самостоятельно.
   4. По окончании каждого месяца Стороны оформляют Акт сдачи-приемки оказанных услуг. Исполнителем Акт сдачи-приемки оказанных услуг предоставляется Заказчику не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.
   5. Не позднее, чем через 10 (рабочих) дней с даты поступления акта об оказании услуг Заказчик обязан утвердить акт об оказании услуг. В случае выявления в ходе оказания услуг несоответствия их условиям Договора Заказчик составляет Акт выявленных нарушений, в котором указываются выявленные несоответствия оказанных Услуг условиям Договора, и в течении периода, установленного пунктом 3.5. настоящего Договора, направляет Исполнителю мотивированный отказ от подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг. В случае немотивированного отказа Заказчика от подписания акта об оказании услуг, Акт сдачи-приемки оказанных услуг считается согласованным в редакции Исполнителя.
   6. Оплата стоимости услуг Исполнителя в отчетном месяце производится в течении 20 (двадцати) рабочих дней с даты подписания уполномоченными представителями обеих Сторон акта об оказании услуг путем безналичного перечисления денежных средств на банковский счет Исполнителя исходя из фактического объема оказанных услуг. Оплата осуществляется в рублях Российской Федерации. Обязательства Заказчика по оплате оказанных услуг считаются исполненными с момента списания денежных средств со счета Заказчика.
3. **Ответственность Сторон**
   1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Заказчик и Исполнитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   2. В случае нарушения срока оплаты цены услуг, установленного в п. 3.2 настоящего Договора, Исполнитель вправе предъявить требование об уплате неустойки в размере 0,5% от просроченной суммы за каждый день просрочки платежа, но не более 5% от стоимости оказанных услуг за отчетный месяц, в котором образована указанная просрочка платежа.
   3. Заказчик освобождается от ответственности в случае отсутствия целевого финансирования (добровольных имущественных взносов учредителей), при условии, что Заказчик своевременно (в течение 3 рабочий дней) до наступления обязанности по оплате уведомил Исполнителя о возможной просрочке исполнения обязательств. Обязательство возобновляется в течении 3 (трех) рабочих дней после поступления средств бюджетного финансирования на лицевой и (или) расчетный счет Заказчика.
   4. В случае ненадлежащего оказания услуг в соответствии с условиями настоящего Договора и(или) Технического задания Исполнителем за каждый факт ненадлежащего оказания услуг в соответствии с условиями настоящего Договора и(или) Технического задания Заказчик вправе предъявить требование об уплате штрафа в размере не более 5% от стоимости оказанных услуг за отчетный месяц, а также требовать возмещения убытков, причиненных Исполнителем вследствие ненадлежащего исполнения Договора.
   5. Исполнитель также несет ответственность в пределах прямого действительного ущерба, причиненного неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих обязательств по Договору:
      1. за ущерб, причиненный кражами имущества, совершенными посредством взлома на Объекте запоров, замков, дверей, окон, ограждений либо иными способами в результате ненадлежащей охраны;
      2. за ущерб, нанесенный уничтожением или повреждением имущества (в том числе путем поджога) в результате ненадлежащего выполнения Исполнителем принятых по Договору обязательств;
      3. за ущерб, причиненный пожаром или в силу других причин по вине работников Исполнителя, осуществляющих охрану.
   6. Заказчик вправе уменьшить сумму, причитающуюся к выплате Исполнителю за выполненные работы, на сумму неустойки (штрафа, пени), начисленной Исполнителю за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем своих обязательств по Договору.

Заказчик обязан письменно уведомить Исполнителя о начислении неустойки (штрафа, пени) с указанием размера неустойки (штрафа, пени), порядка ее расчета и основания применения путем направления уведомления в порядке, предусмотренным Договором, за исключением случая, если соответствующие условия были указаны Сторонами в акте сдачи-приемки выполненных работ.

В соответствии с частью 3 статьи 407 Гражданского кодекса Российской Федерации обязательство Заказчика перед Исполнителем по оплате выполненных работ прекращается в части, равной начисленной неустойке (штрафу, пени), с даты получения Исполнителем уведомления о начислении неустойки (штрафа, пени) или с даты подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных услуг, в который включены условия о начислении неустойки, ее размере, порядке расчета, основании применения, об уменьшении суммы, причитающейся к выплате Исполнителю за выполненные работы (в зависимости от того, какое из условий наступит раньше).

Уменьшение суммы, причитающейся к выплате Исполнителю за выполненные работы, на сумму неустойки (штрафа, пени) в соответствии с настоящим пунктом Договора, не является зачетом в значении статьи 410 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1. **Порядок урегулирования споров**
   1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, с исполнением Договора, Стороны применяют меры для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке с оформлением совместного протокола урегулирования споров.
   2. Все достигнутые договоренности Стороны оформляют в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами.
   3. До передачи спора на суда Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке.
   4. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 15 (пятнадцати) дней с даты ее получения.
   5. В претензии должны быть указаны: наименование, почтовый адрес и реквизиты Стороны, предъявившей претензию; наименование, почтовый адрес и реквизиты Стороны, которой направлена претензия,
   6. Если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии указывается требуемая сумма и ее полный и обоснованный расчет.
   7. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом оформленные и заверенные необходимые документы либо выписки из них.
   8. В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению заявителя, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.
   9. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и недостижения взаимного согласия споры по Договору разрешаются в Арбитражном суде Московской области.
2. **Обстоятельства непреодолимой силы**
   1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора, в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами (форс - мажор). К таким событиям чрезвычайного характера относятся: наводнение, пожар, землетрясение, взрыв, оседание почвы, эпидемии и иные явления природы, а также война или военные действия, забастовки, принятие органом государственной власти акта, повлекшие невозможность исполнения настоящего Договора.
   2. При наступлении и прекращении указанных в п. 10.1. Договора обстоятельств, Сторона, для которой создалась невозможность исполнения ее обязательств по настоящему Договору, должна в течение десяти (10) рабочих дней известить другую Сторону в письменной форме, приложив документы, подтверждающие наступление или прекращение указанных обстоятельств, изданные компетентным государственным органом.
   3. При отсутствии своевременного извещения, предусмотренного в п. 10.2. Договора, Сторона обязана возместить другой Стороне убытки, причиненные таким не извещением или несвоевременным извещением.
   4. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, срок исполнения обязательств по настоящему Договору продлевается на период, продолжительность которого соответствует продолжительности действия наступившего обстоятельства непреодолимой силы, не обязывая Сторону, потерпевшую от обстоятельства, возместить убытки.
   5. Если обстоятельства, предусмотренные в п. 10.1. Договора продолжаются более (2) двух месяцев, каждая из Сторон вправе расторгнуть Договор путем направления уведомления другой стороне, и не возмещать убытки.
3. **Порядок расторжения Договора**
   1. Договор может быть расторгнут:

а) по соглашению Сторон;

б) по решению суда;

в) путем одностороннего отказа Стороны от исполнения Договора в связи с неоднократными нарушениями другой Стороной его условий, а также в соответствии с гражданским законодательством.

* 1. Заказчик обязан принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора, если в ходе исполнения Договора установлено, что Исполнитель не соответствует установленным извещением об осуществлении закупки и (или) документацией о закупке требованиям к участникам закупки или предоставил недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило ему стать победителем определения Исполнителя.
  2. Заказчик вправе принять немотивированное решение об одностороннем отказе от исполнения Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, направив письменное извещение другой Стороне не менее чем за 5 (пять) дней до даты расторжения.
  3. Сторона, которой направлено предложение о расторжении Договора по соглашению Сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 5 (пяти) дней с даты его получения.
  4. Расторжение Договора по соглашению Сторон производится путем подписания соответствующего соглашения о расторжении. Стороны производят сверку расчетов, которой подтверждается объем услуг, оказанных Исполнителем и принятого Заказчиком, а также размер суммы, перечисленной Заказчиком исполнителю за оказанные услуги.

**8. Обеспечение исполнения Договора**

8.1. Для обеспечения исполнения Договора Поставщиком внесен обеспечительный платеж в размере 10 % (десять процентов) от начальной (максимальной) Цены Договора, а также предоставлена информация, подтверждающая добросовестность Поставщика.

8.2.  Обеспечение исполнения Договора должно обеспечивать выполнение всех обязательств Поставщика по Договору, а также по возмещению убытков и уплате неустоек.

8.3.  В случае если Поставщиком в качестве обеспечения исполнения Договора выбрана безотзывная банковская гарантия, данная банковская гарантия должна соответствовать требованиям законодательства РФ и Конкурсной документации.

Срок действия банковской гарантии, обеспечивающей исполнение Договора, должен превышать предусмотренный Договором срок исполнения обязательств, которые должны быть обеспечены такой банковской гарантией, не менее чем на один месяц.

8.4.  В ходе исполнения договора Поставщик вправе изменить способ обеспечения исполнения договора и (или) предоставить Заказчику взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения договора новое обеспечение исполнения договора.

8.5.  Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения исполнения Договора, возвращаются Заказчиком Поставщику на указанные в настоящем Договоре реквизиты, либо на реквизиты, указанные Поставщиком в соответствующем обращении, в течение 10 календарных дней с даты исполнения Поставщиком обязательств, предусмотренных Договором, либо с даты расторжения Договора, если обеспечение в этом случае подлежит возврату. Обеспечение не подлежит возврату полностью или частично в случае полного неисполнения Договора или частичного неисполнения Договора по вине Поставщика.

8.6.  В случае отзыва в соответствии с законодательством Российской Федерации у банка, предоставившего банковскую гарантию в качестве обеспечения исполнения договора, лицензии на осуществление банковских операций Поставщик обязан предоставить новое обеспечение исполнения договора не позднее одного месяца со дня надлежащего уведомления Заказчиком Поставщика о необходимости предоставить соответствующее обеспечение. За каждый день просрочки исполнения Поставщиком обязательства, предусмотренного настоящим пунктом, начисляется пеня в размере, определённом в порядке, установленном в соответствии с разделом 7 Договора.

8.7.  В случае начисления Поставщику неустойки (штрафа, пени), обеспечение исполнения Договора, внесённое денежными средствами, может быть удержано Заказчиком в счёт начисленной Поставщику неустойки (штрафа, пени).

**9.** **Конфиденциальность**

* 1. Под термином «Конфиденциальная информация» Стороны понимают информацию, составляющую коммерческую тайну (секрет производства), - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны, а также иную информацию конфиденциального характера, которая передана в письменной форме, по электронной почте или любым иным способом, и обозначена как Конфиденциальная.
  2. Признавая вышесказанное, каждая Сторона обязуется:
     1. Обеспечивать конфиденциальность Конфиденциальной информации другой Стороны и обходиться с ней с той степенью заботы, с какой эта Сторона относится к своей Конфиденциальной информации;
     2. Не раскрывать, не копировать, не распространять и не публиковать Конфиденциальную информацию, принадлежащую другой Стороне, а также не предоставлять иным способом доступ к Конфиденциальной информации любым третьим лицам прямо или косвенно.
  3. Передача Конфиденциальной информации органу государственной власти не считается разглашением Конфиденциальной информации в случаях, когда такой государственный орган уполномочен в соответствии с действующим законодательством, требовать предоставления конфиденциальной информации. До момента передачи Конфиденциальной информации органу государственной власти Получающая Сторона направляет письменное уведомление Раскрывающей Стороне для того, чтобы Стороны, по возможности, смогли совместно изыскать средство защиты и/или определить порядок дальнейшего исполнения настоящего Соглашения. Получающая Сторона обязуется сотрудничать с Раскрывающей Стороной с тем, чтобы требовать от таких органов обеспечения поддержания конфиденциального статуса Конфиденциальной информации. Получающая Сторона обязуется не раскрывать Конфиденциальную информацию в степени большей, чем требуется таким органам.
  4. Ни одна из Сторон не имеет права без предварительного письменного соглашения другой Стороны раскрыть третьему лицу условия настоящего Договора или любого его Приложения, включая размер вознаграждения, получаемого за выполненные работы, за исключением случаев раскрытия Конфиденциальной информации в порядке пункта 8.3. настоящего Договора.
  5. Каждая Сторона настоящим подтверждает, что несанкционированное раскрытие или использование Конфиденциальной информации другой Стороны может нанести непоправимый вред и существенный ущерб другой Стороне и (или) субъектам персональных данных. Стороны несут безусловную ответственность за действия или бездействие всех сотрудников, приведшие к разглашению Конфиденциальной информации третьим лицам даже в случае их увольнения.
  6. Положения данного раздела действуют в течение всего срока действия настоящего Договора, а также в течение 2 (двух) лет после его расторжения (прекращения).

1. **Заключительные положения**
   1. Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по нему.
   2. Все уведомления и сообщения, направляемые Сторонами по настоящему Договору, будут считаться отправленными надлежащим способом, если они посланы заказным письмом или доставлены лично по адресам Сторон, указанным в Договоре с получением под расписку соответствующим должностным лицом, если иной способ доставки или получения не указан в Договоре.

Стороны также признают действительность документов, полученных посредством электронной и иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от Стороны по настоящему Договору.

Стороны договорились, что днем получения сообщения посредством электронной связи считается день направления указанного сообщения при условии, что такое сообщение направлено в рабочее время (в период с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. по московскому времени). В случае направления сообщения после окончания рабочего времени, такое сообщение считается полученным Стороной на следующий рабочий день после его отправления.

Стороны в целях исполнения Договора назначают следующих ответственных лиц за прием и передачу уведомлений:

от имени Исполнителя:

ФИО:

телефон:

e-mail:

от имени Заказчика:

ФИО: Камынин Дмитрий Юрьевич

телефон: 89160650903

e-mail: [dkaminin@avangardcenter.ru](mailto:dkaminin@avangardcenter.ru)

* 1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
  2. Любые дополнения и изменения настоящего Договора действительны лишь в случае, если они оформлены в письменной форме, подписаны обеими Сторонами и или их уполномоченными представителями, заверены печатями Сторон.
  3. Если какие-либо условия в Приложениях к настоящему Договору противоречат положениям настоящего Договора, то условия Приложений являются приоритетными.

9.6. Источником финансирования настоящего договора являются поступающие денежные средства от учредителей на обеспечение деятельности АНО «Авангард», в том числе в форме субсидии, из бюджета Московской области, бюджета города Москвы в сроки и в размере, установленные законом Московской области о бюджете Московской области на очередной финансовый год и плановый период и государственной программой Московской области «Образование Подмосковья», законом города Москвы о бюджете города Москвы на очередной финансовый год и плановый период, государственной программой города Москвы «Развитие образования города Москвы («Столичное образование»)».

9.7. Стороны дают согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля, проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашениям о предоставлении субсидий.

9.8. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

9.9. Неотъемлемой частью настоящего Договора является:

Приложение № 1 «Перечень объектов, подлежащих охране»;

Приложение № 2 «Техническое задание»;

Приложение № 3 «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме»;

Приложение № 4 «Должностная инструкция частного охранника на объекте охраны»;

Приложение № 5 «Табель постам».

**13. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАКАЗЧИК:  Автономная некоммерческая организация «Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард»  143070, МО, Одинцовский район, территория «Парк Патриот», стр. 9, офис 1 E-mail: info@[avangardcentеr.ru](mailto:avangard-centr@bk.ru) ИНН: 5032317793 КПП: 503201001  ОГРН: 1205000035250 Банковские реквизиты:  Департамент финансов города Москвы (АНО «Авангард» л/с 4407565000452650)  ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО//УФК по г.Москве г.Москва  БИК 004525988  к/с 40102810545370000003  р/с 03226643450000007300  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.О. Борисова  м.п. | ИСПОЛНИТЕЛЬ: |

Приложение № 1

к договору на оказание услуг, по охране объектов и имущества, обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов

«Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард»

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень объектов, подлежащих охране

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Адрес объекта** | **Наименование и характеристики объекта** | **Кадастровый**  **номер объекта** |
| 1 | Российская Федерация, Московская область, Одинцовский городской округ, территория Парк Патриот, дом 3 | Учебно-административный корпус со зрительным залом на 960 мест | 50:20:0070818:4714 |
| 2 | Российская Федерация, Московская область, Одинцовский городской округ, территория Парк Патриот, дом 3, строение 1 | Корпус для проживания воспитанников на 300 мест; | 50:20:0070818:4774 |
| 3 | Российская Федерация, Московская область, Одинцовский городской округ, территория Парк Патриот, дом 3, строение 2 | Корпус для проживания воспитанников на 300 мест | 50:20:0070818:4743 |
| 4 | Российская Федерация, Московская область, Одинцовский городской округ, территория Парк Патриот, дом 3, строение 3 | корпус для проживания служебного персонала на 160 мест | 50:20:0070818:4712 |
| 5 | Российская Федерация, Московская область, Одинцовский городской округ, территория Парк Патриот, дом 3, строение 5 | Медицинский пункт и вещевой склад | 50:20:0070818:4710 |
| 6 | Российская Федерация, Московская область, Одинцовский городской округ, территория Парк Патриот, дом 3, строение 4 | Столовая на 680 мест/1040 обедов | 50:20:0070818:4711 |
| 7 | Российская Федерация, Московская область, Одинцовский городской округ, территория Парк Патриот, дом 3, строение 8 | Крытый спортивный комплекс | 50:20:0070818:4715 |
| 8 | Российская Федерация, Московская область, Одинцовский городской округ, территория Парк Патриот, дом 3, строение 6 | КПП № 1 с помещением для посетителей | 50:20:0070818:4716 |
| 9 | Российская Федерация, Московская область, Одинцовский городской округ, территория Парк Патриот, дом 3, строение 7 | КПП № 2 | 50:20:0070818:4717 |
| 10 | Российская Федерация, Московская область, Одинцовский городской округ, в районе г. Кубинка | Ограждение территории | 50:20:0070818:4719 |
| 11 | Российская Федерация, Московская область, Одинцовский городской округ, территория Парк Патриот, дом 3, неуточненное строение | Корпус для проживания служебного персонала на 160 мест | 50:20:0070818:5016 |
| 12 | Российская Федерация, Московская область, Одинцовский городской округ, территория Парк Патриот, дом 3, неуточненное строение | Жилой корпус для проживания воспитанников на 300 мест | 50:20:0070818:5004 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:**  Автономная некоммерческая организация «Учебно–методический центр военно–патриотического воспитания молодежи «Авангард»  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Д.О. Борисова/  М.П. | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:** |

Приложение № 2

к договору на оказание услуг, по охране объектов и имущества, обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов

«Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард»

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ АНО «АВАНГАРД»**

**1.Наименование оказываемых Услуг**:

услуги по охране территории, зданий, сооружений, помещений Учебно-методического центра военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард», а также имущества Заказчика, находящегося на Объекте.

**2. Объем оказываемых Услуг:**

ежедневно, круглосуточно, силами и средствами с 01 января по 31 марта 2023 года силами и средствами 60 человек, с 01 апреля 2023 года по 31 декабря 2023 года силами и средствами 31 человека.

**3. Краткие характеристики оказываемых Услуг:**

• Круглосуточная охрана территорий и объектов АНО «Авангард», обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах.

• Противодействие террористическим и диверсионным акциям, экстремистским проявлениям.

• Охрана материально-технических средств АНО «Авангард».

• Обеспечение общественного порядка на территории АНО «Авангард».

• Соблюдение правил противопожарного режима.

• Консультирование и подготовка рекомендаций по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств.

**4.Общие требования к оказанию Услуг:**

4.1. Исполнитель обязуется оказать услуги по охране (защите) объектов, помещений и имущества, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах Заказчика в соответствии с условиями Договора и настоящего Технического задания, в соответствии с нормами Закона РФ от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», действующими нормативными правовыми актами, регулирующими сферу услуг, предоставляемых Исполнителем по настоящему Договору, и локальными актами Заказчика.

4.2. Сотрудники Исполнителя подчиняются руководству охранного предприятия Исполнителя. Для сотрудников Исполнителя являются обязательными все указания и требования администрации Заказчика, не противоречащие положениям Договора

4.3. От лица администрации Заказчика могут давать обязательные указания и требования лица, замещающие должности:

- директора, заместителей директора, начальника отдела безопасности, его заместитель, специалиста по антитеррористической защищенности.

4.4. Сотрудникам Исполнителя запрещено в ходе оказания услуг использовать личные средства связи. Допуск на объект охраны сотрудников Исполнителя осуществляется ответственным лицом Исполнителя после проверки факта отсутствия у сотрудников Исполнителя личных средств связи (мобильные телефоны, ноутбуки, звуко- видео- записывающая аппаратура и др.).

**5. Организационные требования к оказанию Услуг:**

5.1. Наличие лицензии на осуществление частной охранной деятельности с указанием разрешенных видов охранных услуг, действующей на момент подачи заявки на участие в конкурсе (в соответствии с ч. 1 ст.11 Закона Российской Федерации от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2011 г. № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности», и иными нормативными правовыми актами в действующей редакции (для частных охранных организаций).

5.2. Наличие оперативной дежурной службы (оперативного дежурного) с круглосуточным режимом работы, имеющего постоянную радиосвязь и/или мобильную связь с объектами охраны.

5.3. Наличие резервной группы с круглосуточным режимом работы.

5.4. Ежемесячно в срок не позднее 20 числа месяца, предшествующего отчетному, направлять Заказчику списки всех сотрудников охранной организации, которых Исполнитель может привлечь к исполнению договора и имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности и квалификационный разряд, с указанием расстановки по постам.

5.5. Каждый частный охранник Исполнителя при оказании Услуг на объекте охраны обязан:

Иметь удостоверение частного охранника, подтверждающего его правовой статус и квалификацию, а также личную карточку частного охранника, предусмотренные Законом Российской Федерации от 11.03.1992 X» 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», и выданные в порядке, установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и МВД Российской Федерации, в том числе приказом МВД Российской Федерации от 29.09.2011 № 1039 «Об утверждении административных регламентов Министерства внутренних дел Российской Федерации по представлению государственных услуг по выдаче лицензии на частную детективную (сыскную) деятельность, лицензии на частную охранную деятельность и удостоверения частного охранника».

Иметь документ, удостоверяющий личность (в соответствии с законодательством Российской Федерации). Иметь медицинскую книжку установленного образца в соответствии с приказом Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте», согласно приказу Министерства здравоохранения и Социального развития РФ от 16.04.2012 № 363-Н и согласно приказу Министерства здравоохранения и Социального развития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 18.05.2020) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" в детских учреждениях, обучение по прохождению противопожарного минимума для сотрудников охраны.

Быть одетым в специальную форменную одежду (по сезону), позволяющую определить принадлежность частного охранника к Исполнителю. Не допускать ношение специальной форменной одежды без личной карточки частного охранника и ношение отдельных предметов специальной форменной одежды совместно с иной одеждой, ношение специальной форменной одежды, аналогичной форме одежды сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, а также сходной с ними до степени смешения.

Иметь (за счет Исполнителя) специальные средства, используемые в частной охранной деятельности, а именно: 1. Наручники отечественного производства ("БР-С", "БР-С2", "БКС-1", "БОС"); 2. Палка резиновая отечественного производства ("ПР-73М", "ПР-К", "ПР-Т", "ПУС-1", "ПУС-2", "ПУС-3").

Иметь сертификат, свидетельствующий о прохождении полного курса вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Иметь (за счет Исполнителя) средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения (на случай возникновения пожара), соответствие которых подтверждено сертификатом соответствия требованиям пожарной безопасности Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

Иметь средства радиосвязи и (или) мобильной связи, обеспечивающие бесперебойную связь на территории и в помещениях объекта охраны между всеми частными охранниками, дежурной смены ответственным работником от Заказчика (за счет Исполнителя).

Знать Закон Российской Федерации от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и деятельности в Российской Федерации», Инструкцию по охране объекта охраны, План-схему охраны объекта охраны, порядок ведения документации на объекте охраны, а также должностные обязанности, установленные должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны.

Знать назначение и уметь пользоваться техническими средствами охраны (средствами аудио- и видеонаблюдения, системами оповещения, кнопкой экстренного вызова полиции, техническими средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации, средствами и системами контроля доступа, средствами радиосвязи и мобильной связи, ручным металлодетектором и др.), применяемыми на объекте охраны.

Знать порядок действий и уметь практически действовать при возникновении чрезвычайных ситуаций на объекте охраны (пожар, попытка одиночного либо группового неправомерного проникновения лиц на объект охраны, обнаружение на территории объекта охраны либо в непосредственной близости от него предмета похожего на взрывное устройство, сообщение по телефону о заложенном на объекте охраны взрывном устройстве, захвате заложников на объекте охраны, техногенная авария, совершении террористического акта на объекте охраны (взрыв, поджог и т.д.), задержании правонарушителей и передачи их в органы внутренних дел. Знать расположение пожарных гидрантов, пожарных кранов.

Обладать навыками оказания первой помощи пострадавшим до оказания специализированной медицинской помощи. Знать порядок направления пострадавших в лечебные учреждения, порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях.

* 1. Возраст частных охранников Исполнителя при оказании Услуг на объекте охраны должен составлять не менее 25 и не более 55 лет. Пол: мужской.
  2. Каждый пост охраны за счет Исполнителя должен быть обеспечен следующим имуществом:

исправный ручной металлодетектор на каждом стационарном посту охраны;

устройство для проверки днища транспортного средства на каждом стационарном посту охраны, через который осуществляется въезд и выезд автотранспорта и т.д.;

фонари электрические по числу частных охранников;

средства защиты органов дыхания и зрения (ГДЗК) по числу частных охранников;

переносные радиостанции по числу частных охранников плюс пять радиостанций для дежурной смены учреждения и две для администрации Заказчика;

оградительная лента (50 м) на каждом стационарном посту охраны;

медицинская аптечка (одна шт.) на каждом стационарном посту охраны.

* 1. Режим работы поста охраны обеспечивается частной охранной организацией в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и отражается в соответствующем графике дежурства на объекте охраны и графике подмены частного охранника на посту охраны на период его временного отсутствия, утверждаемых исполнителем по согласованию с Заказчиком. Не допускается дежурство частного охранника более 24 часов на посту охраны без смены (при 24-часовом графике).
  2. Частному охраннику запрещается покидать пост охраны. Для приема пищи, отправления естественных надобностей и в других необходимых случаях частный охранник может покидать пост экраны только после его замены другим частным охранником в соответствии с графиком подмены. Частному охраннику предоставляется время для приема пищи - один час в первой и один час во второй половине суток.
  3. Запрещается проживание частных охранников на территории объекта охраны или непосредственно на посту охраны.
  4. Исполнитель для руководства охраной объекта предоставляет своего сотрудника (начальник экраны объекта) с графиком работы с 09.00 до 18,00 в рабочие дни, в обязанности которого входит;
* подбор, обучение, расстановка и контроль работы охранников;
* решение организационных вопросов по охране с администрацией объекта;
* материально-техническое обеспечение охранников.

Исполнитель не менее 2-х раз в неделю, включая выходные и нерабочие праздничные дни, своими силами и средствами проводит выездные проверки несения дежурства частными охранниками на объекте охраны. Результаты проверок отражаются в книге учета проверок качества несения службы.

Исполнитель не реже трех раз в сутки осуществляет дистанционный (с использованием средств связи) контроль несения дежурства частными охранниками на объекте охраны. Результаты дистанционного контроля отражаются должностными лицами Исполнителя на объекте охраны в книге учета проверок качества несения службы,

5.12. К существенным нарушениям Исполнителем условий оказания Услуг, предусмотренных настоящим Техническим заданием и Договором, относятся:

отсутствие у частного охранника документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина РФ), удостоверения частного охранника, личной карточки частного охранника и медицинской книжки согласно данного технического задания, обучению по ПТМ;

отсутствие у частного охранника специальной форменной одежды (по сезону) либо ношение специальной форменной одежды без личной карточки частного охранника, либо ношение отдельных предметов специальной форменной одежды совместно с иной одеждой или необеспечение чистого аккуратного ношения специальной форменной одежды или ношение специальной форменной одежды, аналогичной форме одежды сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, а также сходной с ними до степени смешения;

самовольное (несанкционированное) оставление частным охранником поста охраны (объекта охраны);

несанкционированное вскрытие принятых под охрану помещений, за исключением случаев действия частного охранника в чрезвычайных ситуациях;

допуск частным охранником на территорию охраняемого объекта охраны или на сам объект страны посторонних лиц и (или) транспортных средств, а равно внос (ввоз) на объект охраны, вынос (вывоз) имущества с объекта охраны в нарушение требований, установленных Инструкцией по охране объекта охраны;

прием (в том числе на временное хранение) частным охранником от любых лиц и передача любым лицам любых предметов;

употребление частным охранником любых алкогольных напитков, включая слабоалкогольные, либо наркотических средств и (или) психотропных веществ, а равно появление на объекте охраны в стоянии алкогольного и (или) наркотического либо иного токсического опьянения;

несение частным охранником дежурства на объекте охраны более 24 часов без смены (при 24- часовом графике);

проживание частного охранника на объекте охраны либо на территории объекта охраны;

некорректное или грубое обращение частного охранника с представителями объекта охраны или посетителями;

сон или курение на посту охраны;

приготовление пищи на посту охраны;

выполнение работ (оказание услуг), не связанных с оказанием охранных Услуг;

отсутствие на посту охраны индивидуальных средств защиты органов дыхания и зрения;

вменение Исполнителем графика дежурства на объекте охраны, без согласования с Заказчиком;

нарушение Исполнителем графика дежурства на объекте охраны;

отсутствие, неполный состав, либо неправильное ведение Исполнителем документов наблюдательного дела, служебной документации, книг и журналов;

самовольное отключение системы видеонаблюдения, освещения на объекте охраны, автоматической сигнализации, в том числе и при срабатывании;

перемещение пожарного инвентаря и использование его не по прямому назначению;

сообщение посторонним лицам каких-либо сведений об обстановке на объекте охраны, паролей, а также присвоенных пультовых номеров;

наличие личных средств связи и иных устройств, позволяющих осуществлять какую либо фиксацию полученных сведений;

разглашение сведений об особенностях объекта охраны, порядка хранения ценностей, контактных данных руководителей охраняемого объекта охраны, а также о гражданах, получающих услуги.

* 1. Заказчик осуществляет контроль соответствия качества оказываемых Исполнителем Услуг требованиям настоящего Технического задания и условиям Договора.

1. **Обязанности старшего смены охраны объектов**

В целях выполнения условий Договора и определенных им обязательств старший смены охраны объектов обязан:

Ежедневно в письменном виде информировать представителя Заказчика о ситуации на объекте за прошедшие сутки с указанием чрезвычайных происшествий, нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, поломок и неисправностей техногенного характера.

Ежедневно в 07.00 и 22.00 сообщать директору АНО «Авангард» о состоянии пропускного и внутриобъектового режимов на объекте путем СМС-информирования.

В дни заездов организованных групп обучающихся и в дни выезда сообщать ответственным лицам (заместитель директора, начальник отдела воспитательной работы) о прибытии первого и последнего автобусов.

Организовать работу сотрудников охраны на постах (объектах) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, условиями Договора, заключенного с Заказчиком, а также инструкциями и распорядительными документами руководства охранной организации и Заказчика, определяющими задачи охраны по осуществлению контроля пропуска на территорию (объекты) Заказчика и меры по соблюдению установленного распорядка (режима) работы, особенности охраняемого объекта (расположения учебных, служебных, технических и других помещений, коммуникаций, подъездных путей, наличие или отсутствие ограждения объекта, технических средств охраны, с учетом мероприятий плана и схемы эвакуации обучающихся, сотрудников и имущества Получателя услуг в чрезвычайных ситуациях;

Осуществлять контроль за качественным исполнением сотрудниками охраны (нарядом) поста своих обязанностей, его внешним видом и экипировкой;

Ежедневно проверять работоспособность используемых в целях охраны объекта технических средств охраны и средств связи, состояние освещения и ограждения, запорных устройств, пломб и печатей на помещениях, сдающихся под охрану, а также наличие и комплектность средств пожаротушения, обо всех обнаруженных недостатках докладывать уполномоченным представителям Заказчика и делать запись в журнале контроля состояния охраняемого объекта. Знать лично и проводить проверку знаний своих подчиненных по порядку использования всех технических средств, обеспечивающих безопасную деятельность охраняемых объектов и порядок действий при их срабатывании;

Ежедневно в письменном виде информировать представителя Заказчика о ситуации на объекте за прошедшие сутки с указанием чрезвычайных происшествий, нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, поломок и неисправностей техногенного характера.

Знать задачи, выполняемые Заказчиком и поддерживать взаимодействие с его администрацией, руководя действиями охраны с учетом проводимых мероприятий на объекте, вносить на рассмотрение руководства охранного предприятия и Заказчика предложения по вопросам обеспечения безопасности, технической укрепленности объекта и улучшению условий работы сотрудников охраны. Обо всех нарушениях установленного пропускного режима и внутреннего порядка на объекте докладывать уполномоченному представителю Заказчика;

Знать порядок ведения документации на посту охраны, поддерживать в надлежащем состоянии наблюдательное дело и другую служебную документацию охраны на объекте;

При исполнении служебных обязанностей руководствоваться лично и требовать от подчиненных сотрудников охраны выполнения требований настоящего Технического задания, Должностных инструкций;

Организовать охрану объектов, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов путем выставления постоянно действующих стационарных постов охраны, обеспечивающих непрерывную охрану объектов Заказчика;

В дневное и ночное время организовывать и совершать обходы территории и помещений охраняемых Объектов. Во время обхода обращать особое внимание на закрытие и целостность окон, дверей, ограждений территории, отсутствие посторонних людей в помещениях, принимать меры по обеспечению правопорядка на территории Объектов. При совершении противоправных действий на объектах Заказчика, либо при срабатывании систем АПС, СОУЭ, охранной сигнализации, незамедлительно довести информацию о происшествии уполномоченному представителю Заказчика, принять необходимые меры по их устранению и произвести соответствующую запись в Журнале приема-сдачи дежурства на объекте;

Допускать к оказанию услуг охраны частных охранников, прошедших вводный инструктаж у уполномоченного представителя Заказчика о порядке действий дежурного персонала при эксплуатации систем охранной и тревожной сигнализации, видеонаблюдения, контроля управления доступом и объектовых приборов систем пожарной автоматики и оповещения управления эвакуации людей при пожаре;

1. **Обязанности сотрудника охраны.**

В целях выполнения условий Договора и определенных им обязательств сотрудник охраны поста обязан:

В своей работе руководствоваться требованиями действующего законодательства, условиями Договора, в части касающейся положениями настоящего Технического задания и документов, регламентирующих его обязанности, а также ведомственными приказами, инструкциями, в части касающейся охраны и безопасности объекта, распоряжениями руководства охранной организации и руководства Заказчика;

Знать территорию и расположение объектов Заказчика, территорию и границы поста, маршруты контроля состояния объекта, маршруты эвакуации обучающихся и персонала в случае пожара и других чрезвычайных ситуаций, порядок взаимодействия (оповещения) с правоохранительными органами, специальными службами, знать номера телефонов оперативной дежурной службы охранной организации, скорой медицинской помощи, должностных лиц Заказчика;

Быть вежливым и тактичным в общении с обучающимися, сотрудниками и посетителями, при несении службы иметь при себе удостоверение частного охранника установленного образца и личную карточку в соответствии с Законом Российской Федерации от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» в действующей редакции (для частных охранных организаций).

Иметь опрятный внешний вид, быть одетым в специальную форменную одежду по сезону установленного образца. Свои требования во исполнение определенных ему обязанностей по вопросам охраны и свои замечания излагать в понятной, тактичной форме, с учетом возрастного контингента обучающихся и сотрудников Заказчика;

При осуществлении пропуска на объект строго руководствоваться Инструкцией пропускного и внутриобъектового режимов, внимательно проверять предъявляемые документы, не допускать проникновения (прохода, проезда) на объект посторонних лиц и автотранспорта. Производить осмотр въезжающего и выезжающего с объекта автотранспорта, особое внимание уделять вопросам безопасности и соответствию (ввозимого) вывозимого груза записи в сопроводительных документах;

Вести запись допуска посетителей, не имеющих пропусков и не заявленных в списках (заявках), в отдельном журнале. Пропуск их на объект производить только с разрешения должностных лиц, имеющих такие полномочия;

В зависимости от складывающейся обстановки своевременно и решительно принимать меры по предупреждению и пресечению правонарушений, а в случаях, не терпящих отлагательства (проявлениях криминального, террористического характера), оперативно извещать взаимодействующие правоохранительные органы, оперативную дежурную службу охранной организации, используя помощь персонала Заказчика, не подвергая опасности жизнь, здоровье его обучающихся и работников;

Извещать Заказчика и территориальный орган внутренних дел о возникновении обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью лиц, находящихся на Объектах и/или сохранности имущества, о фактах нарушения целостности охраняемых Объектов, причинения ущерба, повреждения имущества;

В случае совершения на охраняемом объекте преступления или правонарушения, обеспечить неприкосновенность места происшествия и осуществлять охрану Объектов до прибытия представителя Заказчика и представителя органов внутренних дел;

Предотвращать или прекращать противоправные действия, создающие предпосылки и/или влекущие за собой создание аварийных ситуаций и/или материальные затраты Заказчика;

Осуществлять вызов аварийных служб при возникновении аварийных ситуаций на инженерных сетях объектов Заказчика;

Знать назначение и уметь пользоваться техническими средствами охраны (системами охранно-пожарной сигнализации, системами оповещения, кнопкой тревожной сигнализации, системами видеонаблюдения, системами контроля и разграничения доступа на основе электронной карты (ЭК) и аналогов, средствами радиосвязи, вспомогательными инструментами и инвентарем), находящимся на объекте, умело и правильно использовать их в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, немедленно фиксируя возникновение чрезвычайной ситуации с последующим докладом по подчиненности;

Иметь средства радиосвязи и/или мобильной связи, обеспечивающих бесперебойную связь на территории и в помещениях объекта охраны между всеми сотрудниками дежурной смены охраны и старшим сотрудником объекта охраны по вопросам обеспечения безопасности;

Иметь сертифицированные средства для защиты органов дыхания на каждом посту охраны;

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций Исполнитель обеспечивает немедленное оповещение уполномоченных представителей Заказчика;

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с возникновением угроз террористической направленности на объекте охраны, Исполнитель обеспечивает усиление охраны на нем за счет собственных сил и средств выставлением как минимум двух дополнительных круглосуточных постов охраны на период, необходимый для ликвидации чрезвычайной ситуации (за счет Исполнителя). При этом, время выставления дополнительных постов охраны для усиления охраны, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, не должно превышать одного часа с момента поступления сигнала тревоги с объекта охраны и/или от Заказчика;

При поступлении на пост охраны сигнала о вскрытии охраняемого помещения, в кратчайшее время прибыть к помещению, установить причину тревожного сигнала, при обнаружении нарушителя нажать тревожную кнопку вызова полиции и принять меры к его задержанию. О случившемся доложить в оперативную дежурную службу (оперативному дежурному) охранной организации, проинформировать уполномоченных представителей Заказчика. Принять меры по сохранению следов преступления. По прибытию сотрудников полиции оказывать им содействие в расследовании обстоятельств случившегося;

После заступления на смену постоянно находится на рабочем месте (на посту). При необходимости кратковременно отлучаться от несения службы на посту, предварительно согласовать вопрос о подмене со старшим смены;

В случае отсутствия сотрудника охраны на посту охраны, либо в случае грубого нарушения им правил несения службы, Исполнитель обязан выставить (заменить) нового сотрудника охраны по результатам контроля сотрудниками Исполнителя и/или по заявке Заказчика (получателя услуг). При этом время замены сотрудника не может превышать одного часа с момента получения заявки.

Своевременно проводить контроль состояния охраняемого объекта, проверять работоспособность используемых в целях охраны объекта технических средств и средств связи, состояние освещения и ограждения, запорных устройств, пломб и печатей на помещениях, сдающихся под охрану, а также наличие и комплектность средств пожаротушения, производить записи о результатах осмотра в соответствующие журналы;

При выявлении нарушений, недостачи имущества, находящегося под охраной, несанкционированного вскрытия переданных под охрану помещений немедленно докладывать уполномоченному представителю заказчика и в оперативную службу охранной организации, по их решению вызывать полицию.

Действия сотрудника охраны по охране общежитий.

Сотрудник охраны должен нести службу в установленной Исполнителем форме одежды, иметь необходимую экипировку, опрятный внешний вид, неукоснительно выполнять все необходимые обязанности по охране общежитий.

Сотрудник охраны отвечает за:

• Четкое выполнение установленного пропускного и внутриобъектового режимов.

• Сохранность документов, принимаемых у посетителей и проживающих, за имущество общежития, принятое под охрану;

• Выполнение установленного порядка вноса и выноса материальных ценностей общежития и личного имущества проживающих;

• Поддержание чистоты и порядка на своем посту, ведение документации поста, её правильное хранение.

Сотрудник охраны должен знать:

• Охраняемый объект и его особенности;

• Номера телефонов дежурных служб Заказчика, руководства охраны, дежурной служб взаимодействующих правоохранительных органов, скорой помощи, пожарной охраны и порядок их вывоза;

• Документы, дающие право прохода на охраняемый объект, порядок вноса и выноса материальных ценностей и личного имущества;

• Места нахождения средств пожаротушения и правила их использования.

Сотрудник охраны обязан:

• Своевременно прибыть на место службы, осмотреть охраняемый объект (путем обхода внешнего и внутреннего), обращая особое внимание на целостность дверей, замков (запоров), состояние окон и решеток;

• Принять по описи имущество, закрепленного за постом охраны, документацию, спецсредства, средства связи, ключи, уточнить информацию;

• Пропуск рабочих, выполняющих ремонтные работы в общежитии (подрядные организации) осуществлять по списку с предъявлением паспорта рабочего;

• Вынос имущества из общежития разрешать строго по материальным пропускам, подписанным комендантом общежития;

• Сотрудник охраны обязан постоянно находиться на служебном месте, отлучаться только с разрешения старшего смены, оставляя за себя другого охранника;

• Задерживать и незамедлительно передавать их в орган внутренних дел лиц совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество, нарушающих внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, докладывать о случившемся старшему смены охраны и коменданту общежития;

• Обо всех лицах, допускающих правонарушения, докладывать письменно с указанием фамилий, номеров комнат их проживания - коменданту общежития, старшему смены охраны, заместителю директора Заказчика.

**8. Права сотрудника охраны при выполнении обязанностей на посту охраны.**

Выполняя обязанности по охране объекта, сотрудник охраны имеет право:

Использовать технические и другие средства, определенные условиями размещения и оснащенностью поста, не причиняющие вред жизни, здоровью граждан и окружающей среде, использовать средства радио и телефонной связи, кнопки экстренного вызова наряда полиции (тревожного сообщения), видеонаблюдения, охранной сигнализации и др. средств в целях предотвращения и пресечения нарушений установленного порядка, обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности объекта, защите жизни, здоровья сотрудников, обучающихся, сохранности имущества охраняемого образовательного учреждения;

Задерживать лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество, нарушающих внутриобъектовый и (или) пропускной режим и незамедлительно передавать их в орган внутренних дел.

Частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны, а также при транспортировке охраняемых грузов, денежных средств и иного имущества имеют право:

1) требовать от персонала и посетителей объектов охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, устанавливаемые Заказчиком, не должны противоречить законодательству Российской Федерации;

2) осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

3) производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, 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 вносимого 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;

4) применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5) оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

**9. Ограничения в сфере деятельности сотрудника охраны.**

Сотрудник охраны не имеет права:

Самостоятельно открывать или закрывать замки, запорные устройства, двери, накладывать или снимать пломбы, печати. В случаях если это диктуется производственной необходимостью, то с разрешения руководства Заказчика, производятся действия о чем делается запись о проведенных мероприятиях в книге приема объекта под охрану;

Перемещать пожарный инвентарь и использовать его не по прямому назначению;

Допускать кого-либо из посторенних лиц на объект без согласования с руководством;

Отключать сигнальные приборы, автономную сигнализацию, средства видеонаблюдения, контроля электронного доступа;

Без разрешения руководства охранной организации покидать территорию, (оставлять пост) охраняемого объекта, оставлять вне контроля место для пропуска сотрудников, обучающихся и посетителей;

Употреблять спиртные напитки, наркотические средства, курить в не отведенных для этого местах, отдыхать (спать) в неустановленное инструкцией время, отвлекаться от службы иными способами;

Проживание сотрудников охраны на территории объектов охраны запрещено;

Принимать от кого-либо и передавать кому бы то ни было любые предметы, разрешать даже временно оставлять у поста охраны, в холлах, в местах для хранения верхней одежды, в других помещениях сумки, свертки, пакеты и прочие предметы.

В случае грубого нарушения сотрудником охраны требований к оказанию услуг Исполнитель обязан заменить его другим сотрудником охраны. При этом время замены не должно превышать 1 (одного) часа с момента выявления грубого нарушения.

1. **Документация на объекте охраны**

Исполнитель своими силами и средствами обязан обеспечить наличие и надлежащие заполнение на объекте охраны и стационарных постах, разработать и согласовать с Заказчиком правила ведения, ознакомить с ними частных охранников, а по окончанию срока оказания услуг передачу Заказчику следующей документации:

Журнал приема и сдачи дежурства охранниками постов;

Книга учета сдачи под охрану и вскрытия помещений;

Журнал учета мероприятий по контролю несения службы на объекте охраны;

Журнал учета допуска посетителей на объект охраны;

Журнал учета допуска автомобилей на объект охраны;

Журнал учета контроля (осмотров) состояния объекта;

Журнал учета неисправностей установки пожарной автоматики и иных технических средств охраны.

**11. Состав сил частного охранного предприятия.**

Численность и количественный состав постов охраны и патрулей территории определяется Заказчиком исходя из хозяйственной необходимости путем взаимодействия ответственных лиц, указанных в пункте 10.2. Договора, в количестве объема человек, закрепленных пунктом 2 настоящего Технического задания.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:**  Автономная некоммерческая организация «Учебно–методический центр военно–патриотического воспитания молодежи «Авангард»  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Д.О. Борисова/  М.П. | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /  М.П. |

Приложение № 3

к договору на оказание услуг, по охране объектов и имущества, обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов

«Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард»

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах**

**на объектах Автономной некоммерческой организации «Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания**

**молодежи «Авангард»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) регламентирует основные требования, порядок организации и осуществление пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Автономной некоммерческой организации «Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард» (далее – АНО «Авангард»), расположенных по адресу: 143070, Московская область, городской округ Одинцово, территория парка «Патриот».

Положение регламентирует действия должностных лиц АНО «Авангард», охраны, посетителей по соблюдению правил входа (выхода) на(с) охраняемый(ого) объект(а), ввоза (вывоза) имущества на(с) охраняемый(ого) объект(а) и нахождения на его территории.

* 1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

**охраняемый объект (объект) –** здания, помещения, строения, сооружения, расположенные на территории АНО «Авангард», на основании права собственности, аренды, субаренды, безвозмездного пользования;

**внутриобъектовый режим** - порядок, устанавливаемый на территории АНО «Авангард», не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности;

**пропускной режим** - порядок, устанавливаемый на территории  
АНО «Авангард», не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

**сотрудник -** работник, постоянно работающий на охраняемом объекте;

**руководители организации** - директор, заместители директора и лица, исполняющие их обязанности;

**руководители подразделений** – руководители подразделений  
АНО «Авангард»;

**помещения ограниченного доступа (выделенные помещения) –** кабинеты руководителей организации, подразделений, серверные комнаты, помещения хранения документов, склады.

**нарушитель -** лицо, совершившее или пытающееся совершить действия, противоречащие требованиям настоящего Положения;

**посетители** - лица, не являющиеся сотрудниками АНО «Авангард», получившие право прохода (въезда) на охраняемый объект;

**частный охранник (охранник)** - гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией;

**частная охранная организация (далее также - охранная организация, ЧОО)** - организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности;

**контрольно-пропускной пункт (КПП № 1) -** специально оборудованное помещение (место), через которое осуществляется доступ сотрудников и посетителей на территорию (с территории) охраняемого объекта, в соответствии с пропускным режимом;

**контрольно-проездной пункт (КПрП, КПП № 2)** - специально оборудованное помещение (место), через которое осуществляется проезд автотранспорта на территорию (с территории) охраняемого объекта, в соответствии с пропускным режимом;

**пост с пропускными функциями (ППФ) -** специально оборудованное место, через которое осуществляется доступ сотрудников и посетителей в (из) сооружения (помещения), в соответствии с пропускным режимом;

**доступ -** санкционированный проход (проезд), внос (ввоз) имущества в охраняемые зоны объекта;

**электронный пропуск (пропуск)** – индивидуальная электронная (проксимити) карта установленной формы и содержания, дающая право доступа на объекты АНО «Авангард»;

**СКУД** – система контроля и управления доступом;

**Технические средства охраны (ТСО)** - совокупность устройств, применяемых в системе охраны объектов с целью повышения надежности охраны и создания условий для выполнения поставленных задач по охране.

* 1. Пропускной и внутриобъектовый режимы определяют на охраняемом объекте порядок, который обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного доступа, выхода лиц, выезда транспортных средств и выноса (вывоза) имущества, а также мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и обеспечения сохранности коммерческой тайны.
  2. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на охраняемом объекте возлагается на заместителя директора в соответствии с должностной инструкцией.
  3. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на АНО «Авангард» возлагается на охранную организацию (ЧОО).
  4. Ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на частного охранника. Законные требования частного охранника при выполнении служебных обязанностей неукоснительны для исполнения сотрудниками и посетителями.
  5. Ответственность за выполнение требований пропускного, внутриобъектового режимов и пожарной безопасности в подразделениях возлагается на руководителей подразделений АНО «Авангард».
  6. Работники охранной организации в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются законодательными актами Российской Федерации, локально-нормативными актами АНО «Авангард» и настоящим Положением.
  7. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  8. Требования настоящего положения обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на территории АНО «Авангард», в том числе сотрудниками, работниками подрядных организаций, а также посетителями.
  9. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором АНО «Авангард» с учетом особенностей работы организации, хранения материальных ценностей или иных условий. При необходимости, пропускной и внутриобьектовый режимы могут устанавливаться в отдельных выделенных помещениях, находящихся непосредственно на территории охраняемого объекта.

1.12. Пропускной и внутриобъектовый режимы являются одними из главных элементов в системе организации и обеспечения охраны имущества, выполнения требований внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

Пропускной и внутриобъектовый режимы предусматривают следующие мероприятия:

– установление порядка и времени пропуска работников и посетителей на(с) территорию(и) АНО «Авангард»;

– установление порядка вывоза (ввоза) или выноса (вноса) имущества, документации и других материальных ценностей;

– определение необходимого количества контрольно-пропускных пунктов, через которые должен осуществляться проход работников и посетителей и проезд транспорта;

– определение помещений и территорий, на которые ограничивается доступ работников и посетителей;

– возведение ограждения территории АНО «Авангард» по периметру, оснащение ограждения средствами охранной сигнализации и освещением;

– обеспечение охранной сигнализацией выделенных помещений, складов, других помещений для хранения имущества;

– обеспечение работоспособности охранной сигнализации;

– оборудование КПП, ППФ и КПрП, помещений охраны необходимым оборудованием и инвентарём;

– определение внутреннего распорядка АНО «Авангард».

* 1. В целях обеспечения надежной охраны, пропускного и внутриобъектового режимов, установленных на АНО «Авангард», руководством осуществляются следующие мероприятия:

– предоставление в распоряжение охранной организации специально оборудованных служебных помещений для размещения охранников, КПП, ППФ и КПрП. Установление контроля за правильной эксплуатацией этих служебных помещений;

– выполнение мероприятий по оборудованию и поддержанию   
в исправном состоянии ТСО, охранно-пожарной и тревожной сигнализаций.

– проведение инструктажа лиц, вновь принимаемых на работу,   
о правилах пропускного и внутриобъектового режимов, установленных на АНО «Авангард»;

– организацию и проведение мероприятий, направленных на обеспечение охраны АНО «Авангард» и сохранности имущества;

– проведение работы, направленной на точное выполнение внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутриобъектового режимов с сотрудниками АНО «Авангард»;

– принятие мер по оснащению КПП, ППФ и КПрП необходимым оборудованием и инвентарем и содержанию их в исправном состоянии.

* 1. Руководитель охранной организации, задействованный для охраны АНО «Авангард», вправе вносить предложения по улучшению охраны, сохранности материальных ценностей и соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов в части:

– определения маршрутов и правил движения транспорта (пешеходов) по охраняемой территории;

– расположения постов, маршрутов движения охранников;

– установки, поддержания в исправном состоянии ограждения, освещения и ТСО;

– складирования материальных ценностей на территории  
АНО «Авангард».

* 1. Лица, допустившие нарушение пропускного или внутриобъектового режимов, привлекаются руководством АНО «Авангард» к дисциплинарной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой административной или уголовной ответственности.

1. **ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ**

2.1. Обеспечение внутриобъектового режима возлагается на руководителей подразделений.

2.2. В целях обеспечения внутриобъектового режима руководители подразделений обязаны:

– неуклонно выполнять порядок оформления лиц, принимаемых на работу, обращая особое внимание на качественный подбор личного состава, на воспитательную работу с ними;

– обеспечивать порядок допуска работников и посетителей в помещения подразделений, время начала и окончания работы, очередность обеденных перерывов, соблюдение всеми работниками общего распорядка рабочего дня АНО «Авангард»;

– обеспечивать размещение наглядных плакатов, инструкций и т.п. по усилению бдительности, соблюдению правил по технике безопасности и требований пожарной безопасности;

– обеспечивать надежное хранение, правильность пользования, транспортировку и перевозку легковоспламеняющихся веществ;

– выделять отдельные места для проведения совещаний, торжественных собраний и других общественных мероприятий;

2.3. Работники АНО «Авангард» при поступлении на работу инструктируются. Инструктажи с ними проводят:

– о выполнении правил пропускного и внутриобъектового режимов – работники отдела безопасности;

– вводный противопожарный инструктаж – лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности АНО «Авангард»;

– первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте – лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности в подразделении;

– инструктаж по охране труда – специалист по охране труда.

2.4. Помещения АНО «Авангард», независимо от их назначения, по окончании рабочего дня тщательно осматриваются руководителями подразделений, двери закрываются на замок.

2.5. Территория АНО «Авангард» должна постоянно содержаться в чистоте, очищаться от неиспользуемого оборудования, материалов и других предметов. Проезды, подъезды к пожарным водоисточникам, подступы к зданиям, сооружениям и складам должны быть свободными.

С внутренней стороны вдоль периметра ограждения запрещается складировать строительные материалы, оборудование, тару, другие предметы и проводить мероприятия, затрудняющие охрану.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка возлагается на руководителей подразделений по закрепленным за ними помещениям и территориям.

2.6. Разработка и осуществление мер по обеспечению пожарной безопасности АНО «Авангард» проводится в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и другими нормативными правовыми актами по пожарной безопасности.

2.7. Производство работ, связанных с применением легковоспламеняющихся, горючих жидкостей и других пожароопасных веществ в подразделениях допускается с письменного разрешения руководителя подразделения, согласованного со специалистом по пожарной безопасности отдела безопасности.

2.8. Курение на территории и во всех служебных помещениях АНО «Авангард» категорически запрещается.

Контроль за выполнением данного требования возлагается на охранную организацию (ЧОО) и на специалиста по пожарной безопасности.

2.9. Производство фото-, кино-, видеосъемок, использование звукозаписывающей и радиопередающей (кроме мобильных телефонов) аппаратуры осуществляется с письменного разрешения заместителя директора либо директора АНО «Авангард».

Контроль за выполнением данного требования возлагается на охранную организацию (ЧОО).

2.10. Обо всех чрезвычайных происшествиях (пожарах, взрывах и т.п.), а также несчастных случаях с людьми, руководители подразделений немедленно докладывают заместителю директора, по своему направлению деятельности и заместителю директора, отвечающего по вопросам безопасности в соответствии с должностной инструкцией, для принятия необходимых мер.

2.11. Места, связанные с преступлением, берутся под охрану до прибытия сотрудников полиции.

1. **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

На объекте устанавливается следующий порядок входа – выхода сотрудников и посетителей, вноса - выноса (ввоза и вывоза) материальных ценностей:

3.1. Пропуск сотрудников на объект (выход с объекта) осуществляется по постоянным электронным пропускам, путем прикладывания пропуска к соответствующему считывателю.

3.2. Пропуск посетителей на объект (выход с объекта) осуществляется по временным или разовым электронным пропускам, путем прикладывания пропуска к соответствующему считывателю либо в соответствии с пропусками в электронной системе документооборота. В случаях массового прохода могут оформляться разовые пропуска на бумажных бланках.

Работникам и посетителям разрешается проносить через пост охраны дипломаты (кейсы) портфели, мужские и дамские сумки, папки и пакеты размером не более 50х40х20 см. В случае превышения указанных размеров допуск осуществляется с разрешения заместителя директора, отвечающего по вопросам безопасности в соответствии с должностной инструкцией.

3.3. Пропуск сотрудников и посетителей производится путём их обязательного последовательного прохода через стационарный металлообнаружитель, установленный в помещении КПП №1, проверкой портативным металлодетектором, а также проведением визуального осмотра принесенных с собой личных вещей, в том числе ручной клади (сумок, портфелей, папок и т.п.).

3.4. Сотрудники и посетители в состоянии опьянения на объект не допускаются. О данном факте старший смены охраны (охранник) незамедлительно информирует заместителя директора, отвечающего по вопросам безопасности в соответствии с должностной инструкцией, в случае его отсутствия, начальника отдела безопасности.

3.5. При возникновении террористической угрозы, чрезвычайных и нештатных ситуаций, по указанию руководителей АНО «Авангард» частным охранником могут осуществляться дополнительные меры по ограничению входа (выхода) сотрудников и посетителей, въезду (выезду) автотехники, более тщательному осмотру ручной клади, ограничению проводимых работ.

При возникновении указанных ситуаций сотрудники ФСБ России, МВД России, МЧС России, аварийные службы, врачи скорой помощи допускаются на объект в сопровождении работника охранной организации, с немедленным докладом заместителю директора, отвечающего по вопросам безопасности в соответствии с должностной инструкцией, в случае его отсутствия, начальнику отдела безопасности. В рабочем журнале охранника производится запись о лицах, допущенных на объект.

3.6. При нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от объекта, охранник обязан прекратить пропуск сотрудников и посетителей и действовать в соответствии с дополнительными указаниями.

3.7. В случае обнаружения на объекте либо в непосредственной близости от него взрывного устройства или подозрительных предметов, допуск всех лиц на объект прекращается.

3.8. В случае прибытия на объект сотрудников правоохранительных органов, в связи с выполнением ими своих служебных обязанностей, охранник, после проверки удостоверений, немедленно докладывают об этом заместителю директора, отвечающего по вопросам безопасности в соответствии с должностной инструкцией, и действует по его указанию.

3.9. Пропускной режим должен исключать:

посещение АНО «Авангард» работниками и посетителями, не имеющими соответствующих документов и разрешений;

бесконтрольное посещение АНО «Авангард» в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

возможность подделок и дописок в документах на право прохода на АНО «Авангард» и бесконтрольный вынос (вывоз) материальных средств;

вынос (внос), вывоз (ввоз) материальных ценностей без соответствующих документов и пропусков;

бесконтрольное пользование запасными выходами, чердачными люками.

Допуск лиц, вывоз (вынос) материальных ценностей и документов с территории АНО «Авангард» по устным распоряжениям или документам, не предусмотренным данным Положением, запрещается (за исключением устных распоряжений директора АНО «Авангард»).

1. **ВИДЫ ПРОПУСКОВ И ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ**

4.1. Пропуска, выдаваемые работникам и посетителям АНО «Авангард», подразделяются на следующие виды: постоянные, временные, разовые и материальные.

4.2. Сроки действия пропусков устанавливаются следующие:

– для постоянных пропусков – не устанавливаются (ежегодная перерегистрация, учёт);

– для временных пропусков– не более чем на один год;

– для разовых пропусков – в течение одного рабочего дня;

– для материальных пропусков – в течение 3 рабочих дней.

4.3. Пропуск является документом, дающим право его владельцу на проход (выход), проезд (выезд) и пребывание на территории АНО «Авангард», но не даёт права на вывоз и вынос материальных ценностей и документации без оформления материального пропуска.

4.4. Оформление, выдача и учет постоянных, временных и разовых пропусков осуществляется в системе электронного документооборота. Выдача этих пропусков по устным распоряжениям запрещается.

Материальные пропуска оформляются работниками АНО «Авангард» ответственными (уполномоченными) за вывоз материальных ценностей с территории АНО «Авангард».

4.5. Пропуска выдаются гражданам Российской Федерации при предъявлении документа, удостоверяющего личность:

паспорта гражданина Российской Федерации (далее – паспорт);

удостоверение личности моряка (до 2014 г. – паспорт моряка);

удостоверение личности военнослужащего;

военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

паспорт иностранного гражданина;

удостоверение беженца;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

4.6. При выдаче пропуска сотрудник инструктирует владельца о порядке пользования пропуском, предупреждает об ответственности за его утерю или передачу другому лицу.

4.7. Владельцы пропусков обязаны предъявлять их для проверки по первому требованию охранника. Временные и разовые пропуска предъявляются с документом, удостоверяющий личность.

4.8. Расчет лиц, уволенных из АНО «Авангард», производится при наличии подписи работников отдела безопасности в обходном листе о сдаче пропуска.

4.9. В случае утери постоянного, временного или разового пропуска его владелец обязан немедленно сообщить об этом в письменном виде, указав при каких обстоятельствах, когда и где произошла утрата пропуска.

Пропуска, пришедшие в негодность, подлежат замене в установленном порядке.

В случае утраты или порчи пропуска, владелец обязан незамедлительно сообщить о случившемся в письменном виде заместителю директора, отвечающего по вопросам безопасности в соответствии с должностной инструкцией.

Взамен утраченного или испорченного пропуска, на основании объяснительной записки и резолюции заместителя директора, отвечающего по вопросам безопасности в соответствии с должностной инструкцией, выдается новый пропуск.

Лица, утратившие постоянный пропуск, проходят на территорию АНО «Авангард» по разовым пропускам, до получения нового постоянного пропуска.

4.12. Пропуска, с истекшими сроками действия, утерянные или изъятые из обращения по различным основаниям, подлежат блокировке в системе управления контроля доступа (далее – СКУД).

1. **ПОСТОЯННЫЕ ПРОПУСКА**

5.1. Постоянные пропуска выдаются работникам, принятым на постоянную работу в АНО «Авангард», а также иным лицам по заявке руководителя подразделения, согласованной с заместителем директора, отвечающего по вопросам безопасности в соответствии с должностной инструкцией, или лица, исполняющего его обязанности.

5.2. Основанием для выдачи постоянных пропусков работникам является приказ директора о приеме их на постоянную работу, копию которого отдел кадров представляет в отдел безопасности.

Постоянные пропуска учитываются в специальном программном обеспечении.

5.3. Постоянные пропуска с правом прохода на АНО «Авангард»  
в любое время суток выдаются руководящему составу и работникам, которым по роду работы необходим свободный вход и выход со всех территорий  
АНО «Авангард».

5.4. Постоянные пропуска, пришедшие в негодность, заменяются немедленно. Общая замена постоянных пропусков производится по мере необходимости, а у уволенных лиц они изымаются в день увольнения. Обо всех произведенных изменениях делаются соответствующие отметки в специальном программном обеспечении.

1. **ВРЕМЕННЫЕ ПРОПУСКА**

6.1. Временные пропуска выдаются:

– лицам, принятым на временную работу, заключившим срочный трудовой договор;

– лицам сторонних подрядных организаций, выполняющим работу на территории АНО «Авангард», на срок действия договора.

6.2. Основанием для выдачи временных пропусков является оформленная заявка в системе электронного документооборота руководителя подразделения или его заместителя о выдаче пропуска (пропусков) конкретному лицу (лицам), утвержденная заместителем директора, отвечающего по вопросам безопасности в соответствии с должностной инструкцией.

6.3. Учет выданных пропусков осуществляется в системе электронного документооборота.

1. **РАЗОВЫЕ ПРОПУСКА**

7.1. Разовые пропуска выдаются лицам при однократном посещении АНО «Авангард» и работникам, прибывшим на работу без своих личных пропусков. Разовые пропуска дают право прохода на территорию организации один раз, в день выдачи пропуска и часы, указанные в нем.

Допуск на территорию АНО «Авангард» посетителей производится в рабочие дни с 09:00 до 18:00. В исключительных случаях допуск посетителей может быть произведен в другие дни и время суток по заявкам руководителей подразделений, утвержденным заместителем директора, отвечающего по вопросам безопасности в соответствии с должностной инструкцией.

7.2. Выдача посетителям разовых пропусков для прохода на территорию АНО «Авангард» производится по заявкам руководителей (заместителей) этих подразделений.

7.3. Проход посетителей от КПП № 1 до нужных им подразделений и обратно осуществляется в сопровождении работников этих подразделений, которые обязаны встретить посетителей на КПП № 1 в обусловленное время.

7.4. При выходе посетителей с АНО «Авангард» разовые физические пропуска у них изымаются на КПП № 1.

В системе электронного документооборота проставляется соответствующий статус.

О лицах, не вышедших по истечении установленного срока действия пропуска, охранник докладывает старшему смены, который принимает меры по поиску оставшихся на территории АНО «Авангард» посетителей и выявлению причин их задержки.

**8 ДОПУСК НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

8.1. Допуск на территорию АНО «Авангард» работников и посетителей осуществляется через КПП № 1 в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Все входы-выходы работников и посетителей, имеющих электронные пропуска, должны быть зарегистрированы в СКУД независимо от количества перемещений работника через КПП в течение рабочего дня.

В случае выхода из строя автоматизированной системы управления доступа (СКУД) электронные постоянные пропуска могут использоваться в качестве обыкновенных пропусков. Допуск посетителей на (с) территорию АНО «Авангард» с временными и разовыми пропусками осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8.2. Отдельные группы лиц (экскурсия, делегация, учебная группа и т.п., участники отраслевых совещаний, семинаров и других мероприятий) могут быть допущены на АНО «Авангард» без пропусков.

Основанием для допуска является утвержденная директором или его заместителем, отвечающего по вопросам безопасности в соответствии с должностной инструкцией, заявка работника, организующего мероприятие, учтенная в системе электронного документооборота.

В заявке указывается должность, фамилия, имя, отчество старшего группы, количество человек, посещаемые подразделения, дата, время и продолжительность мероприятия. К заявке прилагается список с указанием фамилии, имени и отчества каждого из группы.

**Ответственный обязан:**

– предъявить разрешение (оформленную заявку) охраннику поста управления СКУД на КПП № 1;

– совместно охранником на посту КПП проверить экскурсантов по списку и вычеркнуть из него отсутствующих лиц;

– проинструктировать посетителей о правилах поведения на   
АНО «Авангард»;

– постоянно находиться с посетителями на протяжении всего времени их присутствия на АНО «Авангард»;

– по завершении мероприятия убедиться в том, что все посетители покинули территорию АНО «Авангард»

Вход (выход) посетителей на АНО «Авангард» осуществляется по утвержденным спискам при предъявлении ими на КПП № 1 паспортов.

В остальных случаях на посетителей оформляются разовые пропуска в соответствии с настоящим Положением.

При нарушении посетителями правил поведения и проявлении фактов недисциплинированности руководитель вправе удалить нарушителей или всю группу АНО «Авангард», о чем должен произвести отметку на разрешении и доложить заместителю директора, отвечающего по вопросам безопасности в соответствии с должностной инструкцией.

8.3. Без оформления пропусков на АНО «Авангард» пропускаются лица в сопровождении директора АНО «Авангард» и (или) заместителя директора АНО «Авангард».

8.4. Директор и его заместители имеют право входа во все помещения АНО «Авангард» в любые дни и в любое время суток.

Руководители (заместители) подразделений имеют право входа в любые дни и в любое время только в помещения вверенных им подразделений.

Другие работники в случае производственной необходимости могут быть допущены в любое время суток охраной с разрешения директора или его заместителя в помещения, в которых будут производиться необходимые работы.

8.5. Правом прохода на территорию АНО «Авангард» по служебному удостоверению в сопровождении представителя АНО «Авангард» пользуются:

а) высшие должностные лица органов государственной власти Российской Федерации;

б) члены Совета Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

в) высшие должностные лица исполнительных органов государственной власти (министерств, ведомств) Российской Федерации.

г) представители ФСБ России, МВД России, Прокуратуры России и МЧС России, по своим служебным удостоверениям, с отметкой в Журнале посетителей и уведомлением заместителя директора, отвечающего по вопросам безопасности в соответствии с должностной инструкцией (отдел безопасности).

8.6. Пропуск иностранных граждан осуществляется в порядке, установленном законом Российской Федерации.

8.7. Работники средств массовой информации допускаются на общих для посетителей основаниях в сопровождении представителей АНО «Авангард».

8.8. На АНО «Авангард» не допускаются:

– лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– лица, имеющие при себе огнестрельное, холодное и газовое оружие, рубящие, режущие и колющие предметы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества, а также алкогольные напитки и иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;

- лица, имеющих при себе фото -, кино -, видео – аппаратуру, но не имеющих на то разрешения.

В случае отказа лица, осуществляющего вход на территорию АНО «Авангард», от предъявления к осмотру вещей, на территорию охраняемого объекта не допускается. Работник охраны незамедлительно сообщает старшему смены охраны, с последующим уведомлением заместителя директора, отвечающего по вопросам безопасности в соответствии с должностной инструкцией.

Доступ сотрудников и посетителей в (из) сооружения (помещения), в соответствии с пропускным режимом, осуществляется по электронным пропускам или через пост с пропускными функциями (ППФ).

**9. ДОПУСК НА ТЕРРИТОРИЮ ОХРАНЯЕМОГО ОБЪЕКТА**

**АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

9.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств, независимо от их принадлежности, на основную территорию АНО «Авангард» осуществляется через автомобильные ворота КПП № 1 и КПП № 2 (КПрП).

Въезд (выезд) автотранспорта АНО «Авангард» (далее – служебный автотранспорт), въезд (выезд) на территорию (с территории) автотранспорта сторонних организаций осуществляется по заявкам-пропускам, оформленным в системе электронного документооборота.

В исключительных случаях въезд без пропусков на территорию  
АНО «Авангард» легкового автотранспорта прибывших лиц руководящего состава, руководителей и других ведомств осуществляется с разрешения директора АНО «Авангард» или его заместителей.

9.2. Пропуск для служебного автотранспорта оформляется на год, но не более чем до окончания календарного года (до 31 декабря).

Оформление и выдача пропусков возлагается на отдел безопасности, который учитывает их в соответствующем программном обеспечении.

Пропуска действительны в течение указанного в них срока, по истечении которого они подлежат возврату или изымаются сотрудниками охраны у водителей при их выезде с территории АНО «Авангард».

9.3. Заявка-пропуск (далее в этом пункте – пропуск) составляется руководителем подразделения. Разрешения на въезд на территорию АНО «Авангард» автотранспортных средств сторонних организаций выдаёт заместитель директора, отвечающий по вопросам безопасности в соответствии с должностной инструкцией.

Пропуск действителен только в указанный день.

Зарегистрированный пропуск заносится в систему электронного документооборота и передается в Охрану для организации контроля за въездом-выездом указанного в нем автомобиля.

Частный охранник на КПрП делает отметку о времени въезда и выезда автомобиля.

9.4. Порядок движения автотранспорта по территории АНО «Авангард» осуществляется в соответствии с Правилами дорожного движения Российской Федерации.

9.5. Водители АНО «Авангард» при неоднократном въезде-выезде в течение рабочего дня личные пропуска в СКУД не отмечают, а отмечают только по прибытии на работу и убытии с работы после окончания рабочего дня.

9.6. Въезд и выезд автомобилей сторонних организаций, прибывших с грузом в адрес АНО «Авангард», осуществляется под управлением штатных водителей.

Указанные автомобили сопровождаются по территории  
АНО «Авангард» представителями подразделения-грузополучателя и в их присутствии выпускаются с территории.

Водители и другие лица с этого автотранспорта в подразделения не допускаются.

О наличии в автомобиле попутных грузов, подлежащих доставке другим организациям, водитель обязан сообщить охраннику при въезде на территорию АНО «Авангард».

Охранник, несущий службу на КПрП, при регистрации автомобиля в специальном журнале одновременно делает в нем запись о наличии попутного груза. При выезде автомобиля с территории АНО «Авангард» он должен сверить вывозимый груз с записью в журнале.

9.7. Специальные автомобили (пожарные, полицейские, санитарные, аварийные) с персоналом пропускаются на территорию АНО «Авангард» без пропусков по разрешению и в сопровождении работника охраны.

9.8. Грузчики и другие лица, следующие с транспортом, пропускаются на территорию и выпускаются с территории АНО «Авангард» на общих основаниях.

9.9. При въезде на территорию АНО «Авангард» и выезде с нее все автомобили подлежат осмотру работниками охраны, за исключением специальных автомобилей, а также автомобилей, в которых следуют лица, указанные в п. 8.11 настоящего Положения, директор и его заместители.

Все автомобили регистрируются в специальном журнале. Осмотр автомобилей без участия водителя запрещен.

9.10. Осмотр автомобилей производится в зоне осмотра КПрП. Для прохождения контроля водитель обязан остановить автомобиль в зоне осмотра и предъявить охраннику необходимые документы. Эти документы могут быть представлены экспедиторами или иными лицами, которым поручено сопровождение (охрана) груза.

Требования работников охраны по этим условиям являются обязательными для исполнения, как грузополучателем, так и грузосдатчиком.

Товарно-материальные ценности (далее – ТМЦ) должны быть погружены в порядке, удобном для производства досмотра. После проверки и подтверждения соответствия наименований и количества ввозимого (вывозимого) груза данным, указанным в сопроводительных документах, разрешается въезд или выезд автомобилей.

9.11. При несоответствии наименований или количества транспортируемых ценностей данным, указанным в сопроводительных документах, работник охраны незамедлительно информирует старшего смены для дальнейшего оповещения заместителя директора, отвечающего по вопросам безопасности в соответствии с должностной инструкцией, и ответственных за ТМЦ лиц.

**10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОХРАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

В соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с АНО «Авангард», частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны имеют право:

1) требовать от сотрудников и посетителей объектов охраны АНО «Авангард» соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов в соответствии с настоящим Положением.

2) осуществлять контроль и допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

3) производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах (территории) АНО «Авангард», на которых установлен пропускной режим, 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 вносимого 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;

4) применять физическую силу и специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5) оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

Действия частных охранников на объектах АНО «Авангард» регламентируются должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны.

Частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязаны:

1) руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;

2) соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

3) обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;

4) незамедлительно сообщать руководителю частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;

5) предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

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

**11. ПОРЯДОК ВЫВОЗА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ И СЛУЖЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

11.1. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории АНО «Авангард» осуществляется по материальным пропускам или по накладным, имеющим разрешающую надпись (штамп) на вывоз (вынос) материальных ценностей (продукции) независимо от того, временно или безвозвратно вывозятся (выносятся) материальные ценности или готовая продукция.

В документах должны быть чётко и разборчиво записаны все наименования вывозимых (выносимых) предметов, их количество (вес, метраж, род упаковки и количество мест) прописью по каждому наименованию.

11.2. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей выписываются руководителями подразделений и подписываются ответственными лицами, определёнными приказом директора   
АНО «Авангард».

Документы на вывоз (вынос) действительны в сроки, обозначенные в них, и только на один разовый вывоз (вынос).

11.3. На КПП проверяется соответствие количества и наименование вывозимых (выносимых) товарно-материальных ценностей количеству и наименованию, указанных в материальном пропуске (накладной).

11.4. Вынос документации и корреспонденции производится в том же порядке, что и материальных ценностей.

11.5. Выданный лицу материальный пропуск не дает ему права на вход и (выход) на охраняемую территорию АНО «Авангард».

11.6. При выявлении расхождений наличия вывозимых (выносимых) товарно-материальных ценностей с записями о них в отпускном документе транспорт или лицо, выносящее их, задерживается для проверки, о чём на КПП докладывают старшему смены охраны для принятия необходимых мер.

ОЗНАКОМЛЕН

|  |  |
| --- | --- |
|  | ИСПОЛНИТЕЛЬ: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |

Приложение № 4

к договору на оказание услуг, по охране объектов и имущества, обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов

«Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард»

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Директор  АНО «Учебно-методический центр  военно-патриотического воспитания  молодежи «Авангард»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.О. Борисова  «\_\_\_\_*»* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | «УТВЕРЖДАЮ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_*»* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**частного охранника на объекте охраны**

**Автономная некоммерческая организация «Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард»,**

**расположенном по адресу: Московская область, Одинцовский район, территория Парка «Патриот»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения
2. Права
3. Обязанности
4. Ответственность
5. Условия и оценка работы
6. Заключительные положения
7. **Общие положения**
   1. Настоящая должностная инструкция регламентирует действия частного охранника на объекте охраны при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов, его права и обязанности при выполнении им трудовой функции, определяет ответственность, условия работы, взаимоотношения (связи по должности) частного охранника (далее - Работник), критерии оценки его деловых качеств и результатов работы при выполнении работ непосредственно на рабочем месте.
   2. Объект охраны - охрана территории, зданий, сооружений, помещений Учебно-методического центра военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард», а также имущества в соответствии с Договором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   3. Работник должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие частную охранную деятельность;

- основы уголовного, административного, трудового законодательства Российской Федерации;

- 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;

- организационную структуру АНО «Авангард»;

- границы объекта охраны;

- пропускной и внутриобъектовый режим на объекте;

- дислокацию постов и порядок взаимодействия между ними;

- образцы различных видов пропусков, накладных, подписей должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на проход на объект охраны, ввоз, вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей;

- особенности пропуска на объект охраны отдельных категорий работников, которым предоставлено право прохода по служебным удостоверениям; порядок действия при чрезвычайных ситуациях;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

* 1. При исполнении своих должностных обязанностей Работник руководствуется:

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=356341&date=10.02.2022) Российской Федерации от 11.03.1992 N 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

- настоящей должностной инструкцией,

- табелем поста Объекта охраны;

- положением о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах Автономной некоммерческой организации «Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард»;

- иными локально-нормативными актами АНО «Авангард» и распоряжениями руководства АНО «Авангард»;

- другими действующими Инструкциями, Положениями и Распоряжениями руководства частной охранной организации;

- правилами этики поведения и общения с гражданами.

* 1. Перечень лиц и (или) должностей работников частной охранной организации и заказчика, исполнение законных распоряжений которых в соответствии с представленными им полномочиями обязательно для частного охранника:

- директор АНО «Авангард» Борисова Дарья Олеговна;

- заместитель директора АНО «Авангард» Камынин Дмитрий Юрьевич;

- сотрудники отдела безопасности АНО «Авангард»;

- генеральный директор частной охранной организации;

- Начальник охраны объекта частной охранной организации;

- Старший смены объекта охраны частной охранной организации;

- Оперативный дежурный частной охранной организации.

* 1. Объект охраняется круглосуточно посменным режимом в количестве, предусмотренном разделом 2 Технического задания к Договору.
  2. Персонал и посетители объекта охраны обязаны соблюдать установленные положением о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах Автономной некоммерческой организации «Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард» (Приложение № 3 к Договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) правила и требования.
  3. Работник обязан соблюдать следующие Правила ведения и порядок оформления служебной документации на объекте охраны:

- Журнал приема и сдачи дежурства охранниками постов;

- Книга учета сдачи под охрану и вскрытия помещений;

- Журнал учета мероприятий по контролю несения службы на объекте охраны;

- Журнал учета допуска посетителей на объект охраны;

- Журнал учета допуска автомобилей на объект охраны;

- Журнал учета контроля (осмотров) состояния объекта;

- Журнал учета неисправностей установки пожарной автоматики и иных технических средств охраны.

Правила ведения и порядок оформления служебной документации указываются в виде образца в каждом журнале.

1. **Права**
   1. При исполнении служебных обязанностей охранники частной охранной организации в пределах охраняемого объекта имеют право:

- 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) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны), и документов, удостоверяющих личность;

- фиксировать в журнале учета посетителей персональные данные, необходимые в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию объекта, без согласия на это субъекта персональных данных;

- не допускать на объект посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность;

- не допускать на объект посетителей, отказывающихся выложить имеющиеся у них металлические предметы и добровольно предъявить для осмотра имеющиеся личные вещи, в случае срабатывания металлодетектора и других технических средств, применяемых для охраны объекта;

- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр въезжающих на объект (выезжающих с объекта) 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 вносимого на объект (выносимого с объекта) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств н лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;

- применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- использовать технические и иные средства, не причиняющие вреда жизни и здоровью граждан и окружающей среде, средства оперативной радио- и телефонной связи;

- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

* 1. При прибытии на объект должностных лиц государственных органов охранник на основании требований установленного пропускного режима имеет право попросить у них предъявить служебное удостоверение, зафиксировать их данные (название государственного органа, ФИО, номер удостоверения, кем выдано) и допустить их на объект после уведомления и с разрешения руководства объекта в сопровождении представителя Заказчика.
  2. При прибытии на объект должностных лиц правоохранительных, контролирующих и надзорных органов для проверки деятельности охраны охранник имеет право попросить у них предъявить служебное удостоверение и предписание на проверку, а также сообщить о факте проверки оперативному дежурному. После предоставления перечисленными лицами необходимых документов охранник по их требованию допускает их в служебное помещение и предоставляет для проверки необходимую служебную документацию, а также дает пояснения по вопросам, находящимся в его компетенции. По вопросам, которые не входят в компетенцию охранника, он вежливо предлагает проверяющему обратиться к руководству АНО «Авангард».
  3. При попытке лиц, представляющихся сотрудниками государственных органов, но не предъявляющих соответствующих документов, силой проникнуть на объект или в помещения с ограниченным доступом охранник имеет право, не оказывая сопротивления, их на объект не допускать, сообщить руководству объекта.
  4. При возникновении на объекте чрезвычайных ситуаций охранники вправе привлекать для их ликвидации соответствующие государственные органы, сообщая о случившемся по телефонам:

- МЧС-01 (101);

- МВД-02 (102);

- скорая помощь - 03 (103);

- служба газа - 04;

- ФСБ - +7 495 224-22-22;

- ОЛРР по САО ГУ Росгвардии по г. Москве (г. Москва, ул. Адмирала Макарова, д.23, к.1), тел, +7 499 156-21-92, +7 499 150-06-52;

- ЦЛРР ГУ Росгвардии по г. Москве (г. Москва, ул. Щепкина, д.20), тел. +7 495 684-42-53;

- ОЛРР по Одинцовскому району ГУ Росгвардии по Московской области (Московская обл,, г. Одинцово, ул. Акуловская, д.26), тел, +7 495 592-24-11.

1. **Обязанности**
   1. Работник при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязан добросовестно исполнять следующие должностные обязанности:
   2. Руководствоваться настоящей должностной инструкцией на объекте охраны.
   3. Осуществлять охрану имущества, в том числе в процессе его транспортировки.
   4. Обеспечивать пропускной и внутриобъектовый режимы персонала и посетителей на объекте охраны.
   5. Проверять постоянные, временные, разовые пропуска и другие документы, предоставляющие право входа и выхода лиц, въезда и выезда транспортных средств, вноса и выноса, ввоза и вывоза имущества с охраняемого объекта.
   6. Осуществлять контроль за своевременным возвращением пропусков.
   7. Соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.
   8. Обеспечивать защиту объекта охраны от противоправных посягательств.
   9. Незамедлительно сообщать руководству АНО «Авангард», руководителю частной охранной организации ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объекте охраны угрозу безопасности людей.
   10. Предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.
   11. При приеме дежурства ознакомиться с обстановкой на охраняемом объекте, служебной документацией, узнать об изменениях, происшедших на объекте со времени его предыдущего дежурства.
   12. Надлежащим образом и с соблюдением установленного порядка делопроизводства вести служебную документацию.
   13. Знать в лицо руководство объекта.
   14. Быть всегда опрятно одетым и гладко выбритым, иметь аккуратную прическу и подтянутый внешний вид, быть вежливым и доброжелательным с сотрудниками объекта и посетителями, вести себя достойно и корректно, проявлять максимальную сдержанность и разумную инициативу. Своевременно реагировать на просьбы, замечания и предложения руководства объекта, непосредственно касающиеся выполнения служебных обязанностей охранника.
   15. Постоянно поддерживать порядок на рабочем месте и в помещении охраны.
   16. Контролировать соблюдение установленного на объекте порядка и принимать необходимые меры, в рамках предоставленных прав и полномочий в соответствии с законодательством РФ и инструкциями ЧОО, для предупреждения и пресечения его нарушений на охраняемом объекте.
   17. Немедленно информировать руководство АНО «Авангард», оперативного дежурного по ЧОО о случаях выявления лиц, поведение которых вызывает обоснованные подозрения у охранника, и действовать в соответствии с поступившими указаниями.
   18. Контролировать проведение работ в районе поста, (обязан знать характер этих работ, время их начала и окончания) и требовать от сотрудников объекта и посетителей соблюдения мер противопожарной безопасности в районе поста.
   19. Реагировать на любые ситуации, требующие оперативного вмешательства.
   20. При возникновении аварий в инженерных системах жизнеобеспечения объекта, немедленно сообщать оперативному дежурному и руководству объекта и действовать в соответствии с его указаниями.
   21. Грамотно и в соответствии с техническими требованиями пользоваться системами охранной и пожарной сигнализации, контроля доступа и теленаблюдения, установленными на объекте.
   22. В случае срабатывания охранной сигнализации немедленно докладывать оперативному дежурному, принимать меры к осмотру помещений, в которых сработала сигнализация, соблюдая меры личной безопасности и не прекращая связи с оперативным дежурным.
   23. В случаях возникновения нештатных ситуаций с сотрудниками или посетителями, немедленно докладывать оперативному дежурному и руководству объекта, и действовать в соответствии с их указаниями.
   24. Своевременно информировать оперативного дежурного обо всех просьбах, замечаниях, предложениях и пожеланиях, возникших у сотрудников объекта к охраннику.
   25. Докладывать оперативному дежурному обо всех фактах, заслуживающих внимания с точки зрения охраны, а также о случаях нарушения установленного пропускного и внутриобъектового режимов. Соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц.
2. **Ответственность**

Работник несет ответственность:

* 1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
  2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
  3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя.
  4. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работников.
  5. Несоблюдение трудовой дисциплины.
  6. Применение Работником физической силы, специальных средств или огнестрельного оружия с превышением своих полномочий, крайней необходимости или необходимой обороны влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.
  7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
  8. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

1. **Условия и оценка работы**
   1. Не разрешается совмещать охранную деятельность с государственной службой либо выборной оплачиваемой должностью в общественных объединениях.
   2. АНО «Авангард» и его полномочные представители, проводят оценку эффективности работы Работника.
   3. Критериями оценки деловых качеств Работника являются:

- квалификация;

- стаж работы по специальности;

- профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;

- уровень трудовой дисциплины;

- способность эффективно организовать работу подчиненных на вверенном участке;

- интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);

- умение работать с документами;

- способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;

- производственная этика, стиль общения;

- способность к творчеству, предприимчивость;

- способность к адекватной самооценке;

- проявление инициативы в работе, выполнение работы более высокой квалификации;

- рационализаторские предложения;

- практическая помощь вновь принятым работникам без закрепления наставничества соответствующим приказом;

- высокая культура труда на конкретном рабочем месте.

* 1. Результаты работы и своевременность ее выполнения оцениваются по следующим критериям:

- результаты, достигнутые Работником при исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;

- своевременность выполнения должностных обязанностей.

1. **Заключительные положения**
   1. Настоящая инструкция разработана на основании норм Трудового кодекса Российской Федерации, положений Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Приказа Росгвардии от 19.10.2020 № 419 «Об утверждении типовых требований к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны» и в соответствии с локальными нормативными актами АНО «Авангард».
   2. Ознакомление Работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу для обеспечения внутриобъектового и пропускного режима в пределах объекта охраны.
   3. Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции. Лист ознакомления хранится совместно с заверенной копией должностной инструкции на объекте охраны.

Приложение № 5

к договору на оказание услуг, по охране объектов и имущества, обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов

«Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард»

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Табель постам

* 1. Объект охраны - охрана территории, зданий, сооружений, помещений Учебно-методического центра военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард», а также имущества.
  2. Настоящий Табель постам регламентирует дополнительные действия частного охранника на объекте охраны при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов.
  3. Табель постам подлежит применению в совокупности с Должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны, Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах Автономной некоммерческой организации «Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард».
  4. Старший смены обязан:
* Знать и выполнять обязанности охранников;
* Ежедневно в письменном виде информировать представителя Заказчика о ситуации на объекте за прошедшие сутки с указанием чрезвычайных происшествий, нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, поломок и неисправностей техногенного характера.
* Ежедневно в 07.00 и 22.00 сообщать директору АНО «Авангард» о состоянии пропускного и внутриобъектового режимов на объекте путем СМС-информирования.
* В дни заездов организованных групп обучающихся и в дни выезда сообщать ответственным лицам (заместитель директора, начальник отдела воспитательной работы) о прибытии первого и последнего автобусов.
* Обо всех происшествиях незамедлительно докладывать уполномоченному сотруднику АНО «Авангард».
* Организовать работу сотрудников охраны на постах (объектах) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, условиями Договора, заключенного с Заказчиком, а также инструкциями и распорядительными документами руководства охранной организации и Заказчика, определяющими задачи охраны по осуществлению контроля пропуска на территорию (объекты) Заказчика и меры по соблюдению установленного распорядка (режима) работы, особенности охраняемого объекта (расположения учебных, служебных, технических и других помещений, коммуникаций, подъездных путей, наличие или отсутствие ограждения объекта, технических средств охраны, с учетом мероприятий плана и схемы эвакуации студентов, сотрудников и имущества Получателя услуг в чрезвычайных ситуациях;
* Осуществлять контроль за качественным исполнением сотрудниками охраны (нарядом) поста своих обязанностей, его внешним видом и экипировкой;
* Ежедневно проверять работоспособность используемых в целях охраны объекта технических средств охраны и средств связи, состояние освещения и ограждения, запорных устройств, пломб и печатей на помещениях, сдающихся под охрану, а также наличие и комплектность средств пожаротушения, обо всех обнаруженных недостатках докладывать уполномоченным представителям Заказчика и делать запись в журнале контроля состояния охраняемого объекта. Знать лично и проводить проверку знаний своих подчиненных по порядку использования всех технических средств, обеспечивающих безопасную деятельность охраняемых объектов и порядок действий при их срабатывании;
* Знать задачи, выполняемые Заказчиком и поддерживать взаимодействие с его администрацией, руководя действиями охраны с учетом проводимых мероприятий на объекте, вносить на рассмотрение руководства охранного предприятия и Заказчика предложения по вопросам обеспечения безопасности, технической укрепленности объекта и улучшению условий работы сотрудников охраны. Обо всех нарушениях установленного пропускного режима и внутреннего порядка на объекте докладывать уполномоченному представителю Заказчика;
* Знать порядок ведения документации на посту охраны, поддерживать в надлежащем состоянии наблюдательное дело и другую служебную документацию охраны на объекте;
* При исполнении служебных обязанностей руководствоваться лично и требовать от подчиненных сотрудников охраны выполнения требований настоящего Технического задания, Должностных инструкций;
* Организовать охрану объектов, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов путем выставления постоянно действующих стационарных постов охраны, обеспечивающих непрерывную охрану объектов Заказчика;
* В дневное и ночное время организовывать и совершать обходы территории и помещений охраняемых Объектов. Во время обхода обращать особое внимание на закрытие и целостность окон, дверей, ограждений территории, отсутствие посторонних людей в помещениях, принимать меры по обеспечению правопорядка на территории Объектов. При совершении противоправных действий на объектах Заказчика, либо при срабатывании систем АПС, СОУЭ, охранной сигнализации, незамедлительно довести информацию о происшествии уполномоченному представителю Заказчика, принять необходимые меры по их устранению и произвести соответствующую запись в Журнале приема-сдачи дежурства на объекте;
* Допускать к оказанию услуг охраны частных охранников, прошедших вводный инструктаж у уполномоченного представителя Заказчика о порядке действий дежурного персонала при эксплуатации систем охранной и тревожной сигнализации, видеонаблюдения, контроля управления доступом и объектовых приборов систем пожарной автоматики и оповещения управления эвакуации людей при пожаре.
  1. Пост «КПП № 1»,«КПП № 2»:

- грамотно и умело, в соответствии с техническими требованиями эксплуатировать систему видеонаблюдения, установленную на объекте;

- четко знать места расположения камер видеонаблюдения и сектора их обзора, уметь ориентировать сотрудников охраны по месту происходящих событий;

- внимательно визуально контролировать обстановку на объекте, обращая особое внимание на нестандартное поведение посетителей, места массового скопления людей, входы в служебные коридоры и режимные помещения, оставленные без присмотра вещи;

- немедленно передавать информацию о замеченных подозрительных лицах и их поведении, а также оставленных без присмотра предметах сотрудникам охраны на постах, в районе которых находится подозрительное лицо или предмет;

- контролировать работоспособность систем видеонаблюдения;

- при выходе из строя элементов или всей системы обеспечения безопасности передавать информацию об этом в администрацию объекта и обслуживающую организацию для принятия срочных мер по восстановлению работоспособности;

- обо всех происшествиях немедленно докладывать старшему смены;

- грамотно, в соответствии с техническими требованиями эксплуатировать установленную на объекте систему обеспечения безопасности, контролировать ее работоспособность;

- допуск на объект персонала осуществлять через СКУД по пропускам установленного образца;

- при отсутствии пропуска у сотрудника объекта допуск осуществлять по распоряжению Уполномоченного руководителя по вопросам безопасности с фиксацией данных сотрудника в журнале учета посетителей;

- допуск посетителей осуществлять по предварительным заявкам с фиксацией их данных в журнале учета посетителей;

- проводить осмотр сотрудников и посетителей с крупногабаритным багажом;

- не допускать прохода посторонних через КПП, а также лиц с запрещенными к проносу предметами (оружие, взрывчатые, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества), в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, агрессивно настроенных и ведущих себя неадекватно;

- прибывающий на объект автотранспорт сотрудников объекта и подрядных организаций допускать в соответствии со списком, утвержденным руководством объекта, с обязательной фиксацией времени прибытия и убытия в журнале учета автотранспорта;

- осматривать въезжающий автотранспорт при помощи досмотрового оборудования с целью недопущения ввоза на территорию объекта запрещенных предметов (оружие, взрывчатые вещества и взрывные устройства, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества). В случае отказа водителя предоставить автотранспорт для осмотра, транспорт на территорию объекта не допускать;

- запрещать въезд на территорию объекта любого транспорта, за исключением транспорта, указанного в распоряжении руководства объекта;

- контролировать обстановку в районе поста и соблюдение мер пожарной безопасности;

- не разрешать распитие спиртных напитков, включая слабоалкогольные коктейли и пиво, в районе поста;

- не разрешать курение в районе поста;

- не разрешать фото и видеосъемку в районе поста без письменного разрешения администрации;

- при выявлении нарушений или аварий немедленно сообщать об этом старшему смены;

- предпринимать действия по пресечению выявленных нарушений установленного порядка; в случае необходимости вызывать на помощь резервную группу;

- контролировать перемещение материальных ценностей по территории поста, не допускать их выноса или вывоза без соответствующих документов;

- при обнаружении попыток проникновения на объект через ограждение немедленно сообщать старшему смены и принимать действия по задержанию нарушителей совместно с резервной группой;

- обращать внимание на оставленные в районе поста без присмотра вещи, при обнаружении оставленных вещей немедленно сообщать об этом старшему смены и действовать в соответствии с его указаниями;

- при возникновении конфликтных ситуаций или совершении правонарушений немедленно сообщать старшему смены, задерживать правонарушителей;

- физическую силу и специальные средства к нарушителям применять в соответствии с требованиями действующего законодательства.

* 1. Пост «Спортивный комплекс»

- грамотно и умело, в соответствии с техническими требованиями эксплуатировать систему видеонаблюдения, установленную на объекте;

- четко знать места расположения камер видеонаблюдения и сектора их обзора, уметь ориентировать сотрудников охраны по месту происходящих событий;

- внимательно визуально контролировать обстановку на объекте, обращая особое внимание на нестандартное поведение посетителей, места массового скопления людей, входы в служебные коридоры и режимные помещения, оставленные без присмотра вещи;

- немедленно передавать информацию о замеченных подозрительных лицах и их поведении, а также оставленных без присмотра предметах сотрудникам охраны на постах, в районе которых находится подозрительное лицо или предмет;

- контролировать работоспособность систем видеонаблюдения;

- при выходе из строя элементов или всей системы обеспечения безопасности передавать информацию об этом в администрацию объекта и обслуживающую организацию для принятия срочных мер по восстановлению работоспособности;

- обо всех происшествиях немедленно докладывать старшему смены;

- проводить визуальный осмотр посетителей;

- разрешать доступ посетителей в здание только в составе организованных групп в сопровождении сотрудников АНО «Авангард»;

- задерживать обучающихся, передвигающихся отдельно от групп, устанавливать их личность и взвод, а также причины нахождения на территории АНО «Авангард» без сопровождения;

- грамотно, в соответствии с техническими требованиями эксплуатировать установленную на объекте систему обеспечения безопасности, контролировать ее работоспособность;

- вынос имущества, проведение строительных и хозяйственных работ производить с разрешения руководства после предоставления списков;

- проводить осмотр сотрудников и посетителей с крупногабаритным багажом;

- контролировать поведение посетителей в районе поста;

- не допускать прохода посторонних в служебные помещения здания;

- не допускать нахождения на территории поста лиц с запрещенными к проносу предметами, в состоянии сильного алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в пачкающейся одежде, агрессивно настроенных и ведущих себя неадекватно;

- не разрешать посетителям распивать спиртные напитки, включая слабоалкогольные коктейли и пиво, на территории поста;

- не разрешать посетителям курить на территории поста;

- не разрешать проводить собрания, митинги, акции протеста на территории поста;

- не разрешать фото и видеосъемку в районе поста без письменного разрешения администрации;

- не разрешать разводить огонь на территории поста;

- контролировать соблюдение правил пожарной безопасности и работоспособность систем жизнеобеспечения здания в районе поста;

- при выявлении нарушений или аварий немедленно сообщать об этом старшему смены;

- предпринимать действия по пресечению выявленных нарушений установленного порядка;

- в случае необходимости вызывать на помощь резервную группу;

- обращать внимание на оставленные в районе поста без присмотра вещи, при обнаружении оставленных вещей немедленно сообщать об этом старшему смены и действовать в соответствии с его указаниями;

- при эвакуации посетителей и персонала не допускать паники, организовывать процесс эвакуации в соответствии с планом эвакуации;

- при возникновении конфликтных ситуаций между посетителями, совершении правонарушений или преступлений немедленно сообщать старшему смены, задерживать правонарушителей для их дальнейшей передачи сотрудникам ОМВД;

- при обращении посетителей с вопросами или просьбами, не касающимися аспектов обеспечения безопасности, вежливо направлять их к представителям администрации;

- при получении от посетителей или сотрудников информации об угрозах безопасности немедленно сообщать ее старшему смены;

- физическую силу и специальные средства к нарушителям применять в соответствии с требованиями действующего законодательства.

* 1. Пост «Жилой корпус для обучающихся»:

- не допускать в дневное время входа и выхода одиночных воспитанников и неорганизованных групп воспитанников без сопровождения воспитателей;

- запрещать любое перемещение воспитанников по зданию, вход и выход воспитанников от отбоя до подъема;

- регулярно осуществлять обход помещений общего пользования и прилегающей территории к корпусам;

- грамотно и умело, в соответствии с техническими требованиями эксплуатировать систему видеонаблюдения, установленную на объекте;

- четко знать места расположения камер видеонаблюдения и сектора их обзора, уметь ориентировать сотрудников охраны по месту происходящих событий;

- внимательно визуально контролировать обстановку на объекте, обращая особое внимание на нестандартное поведение посетителей, места массового скопления людей, входы в служебные коридоры и режимные помещения, оставленные без присмотра вещи;

- немедленно передавать информацию о замеченных подозрительных лицах и их поведении, а также оставленных без присмотра предметах сотрудникам охраны на постах, в районе которых находится подозрительное лицо или предмет;

- контролировать работоспособность систем видеонаблюдения;

- при выходе из строя элементов или всей системы обеспечения безопасности передавать информацию об этом в администрацию объекта и обслуживающую организацию для принятия срочных мер по восстановлению работоспособности;

- обо всех происшествиях немедленно докладывать старшему смены;

- проводить визуальный осмотр посетителей;

- разрешать доступ посетителей в здание только в составе организованных групп в сопровождении сотрудников АНО «Авангард»;

- задерживать обучающихся, передвигающихся отдельно от групп, устанавливать их личность и взвод, а также причины нахождения на территории АНО «Авангард» без сопровождения;

- грамотно, в соответствии с техническими требованиями эксплуатировать установленную на объекте систему обеспечения безопасности, контролировать ее работоспособность;

- вынос имущества, проведение строительных и хозяйственных работ производить с разрешения руководства после предоставления списков;

- проводить осмотр сотрудников и посетителей с крупногабаритным багажом;

- контролировать поведение посетителей в районе поста;

- не допускать прохода посторонних в служебные помещения здания;

- не допускать нахождения на территории поста лиц с запрещенными к проносу предметами, в состоянии сильного алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в пачкающейся одежде, агрессивно настроенных и ведущих себя неадекватно;

- не разрешать посетителям распивать спиртные напитки, включая слабоалкогольные коктейли и пиво, на территории поста;

- не разрешать посетителям курить на территории поста;

- не разрешать проводить собрания, митинги, акции протеста на территории поста;

- не разрешать фото и видеосъемку в районе поста без письменного разрешения администрации;

- не разрешать разводить огонь на территории поста;

- контролировать соблюдение правил пожарной безопасности и работоспособность систем жизнеобеспечения здания в районе поста;

- при выявлении нарушений или аварий немедленно сообщать об этом старшему смены;

- предпринимать действия по пресечению выявленных нарушений установленного порядка;

- в случае необходимости вызывать на помощь резервную группу;

- обращать внимание на оставленные в районе поста без присмотра вещи, при обнаружении оставленных вещей немедленно сообщать об этом старшему смены и действовать в соответствии с его указаниями;

- при эвакуации посетителей и персонала не допускать паники, организовывать процесс эвакуации в соответствии с планом эвакуации;

- при возникновении конфликтных ситуаций между посетителями, совершении правонарушений или преступлений немедленно сообщать старшему смены, задерживать правонарушителей для их дальнейшей передачи сотрудникам ОМВД;

- при обращении посетителей с вопросами или просьбами, не касающимися аспектов обеспечения безопасности, вежливо направлять их к представителям администрации;

- при получении от посетителей или сотрудников информации об угрозах безопасности немедленно сообщать ее старшему смены;

- физическую силу и специальные средства к нарушителям применять в соответствии с требованиями действующего законодательства.

* 1. Пост « Жилой корпус для персонала»:

- грамотно и умело, в соответствии с техническими требованиями эксплуатировать систему видеонаблюдения, установленную на объекте;

- четко знать места расположения камер видеонаблюдения и сектора их обзора, уметь ориентировать сотрудников охраны по месту происходящих событий;

- внимательно визуально контролировать обстановку на объекте, обращая особое внимание на нестандартное поведение посетителей, места массового скопления людей, входы в служебные коридоры и режимные помещения, оставленные без присмотра вещи;

- немедленно передавать информацию о замеченных подозрительных лицах и их поведении, а также оставленных без присмотра предметах сотрудникам охраны на постах, в районе которых находится подозрительное лицо или предмет;

- контролировать работоспособность систем видеонаблюдения;

- при выходе из строя элементов или всей системы обеспечения безопасности передавать информацию об этом в администрацию объекта и обслуживающую организацию для принятия срочных мер по восстановлению работоспособности;

- обо всех происшествиях немедленно докладывать старшему смены;

- проводить визуальный осмотр посетителей;

- разрешать доступ посетителей в здание только в составе организованных групп в сопровождении сотрудников АНО «Авангард»;

- задерживать обучающихся, передвигающихся отдельно от групп, устанавливать их личность и взвод, а также причины нахождения на территории АНО «Авангард» без сопровождения;

- грамотно, в соответствии с техническими требованиями эксплуатировать установленную на объекте систему обеспечения безопасности, контролировать ее работоспособность;

- вынос имущества, проведение строительных и хозяйственных работ производить с разрешения руководства после предоставления списков;

- проводить осмотр сотрудников и посетителей с крупногабаритным багажом;

- контролировать поведение посетителей в районе поста;

- не допускать прохода посторонних в служебные помещения здания;

- не допускать нахождения на территории поста лиц с запрещенными к проносу предметами, в состоянии сильного алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в пачкающейся одежде, агрессивно настроенных и ведущих себя неадекватно;

- не разрешать посетителям распивать спиртные напитки, включая слабоалкогольные коктейли и пиво, на территории поста;

- не разрешать посетителям курить на территории поста;

- не разрешать проводить собрания, митинги, акции протеста на территории поста;

- не разрешать фото и видеосъемку в районе поста без письменного разрешения администрации;

- не разрешать разводить огонь на территории поста;

- контролировать соблюдение правил пожарной безопасности и работоспособность систем жизнеобеспечения здания в районе поста;

- при выявлении нарушений или аварий немедленно сообщать об этом старшему смены;

- предпринимать действия по пресечению выявленных нарушений установленного порядка;

- в случае необходимости вызывать на помощь резервную группу;

- обращать внимание на оставленные в районе поста без присмотра вещи, при обнаружении оставленных вещей немедленно сообщать об этом старшему смены и действовать в соответствии с его указаниями;

- при эвакуации посетителей и персонала не допускать паники, организовывать процесс эвакуации в соответствии с планом эвакуации;

- при возникновении конфликтных ситуаций между посетителями, совершении правонарушений или преступлений немедленно сообщать старшему смены, задерживать правонарушителей для их дальнейшей передачи сотрудникам ОМВД;

- при обращении посетителей с вопросами или просьбами, не касающимися аспектов обеспечения безопасности, вежливо направлять их к представителям администрации;

- при получении от посетителей или сотрудников информации об угрозах безопасности немедленно сообщать ее старшему смены;

- физическую силу и специальные средства к нарушителям применять в соответствии с требованиями действующего законодательства.

* 1. Пост « Медицинский пункт»:

- не допускать в дневное время входа и выхода одиночных воспитанников и неорганизованных групп воспитанников без сопровождения воспитателей;

- запрещать любое перемещение воспитанников по зданию, вход и выход воспитанников от отбоя до подъема;

- грамотно и умело, в соответствии с техническими требованиями эксплуатировать систему видеонаблюдения, установленную на объекте;

- четко знать места расположения камер видеонаблюдения и сектора их обзора, уметь ориентировать сотрудников охраны по месту происходящих событий;

- внимательно визуально контролировать обстановку на объекте, обращая особое внимание на нестандартное поведение посетителей, места массового скопления людей, входы в служебные коридоры и режимные помещения, оставленные без присмотра вещи;

- немедленно передавать информацию о замеченных подозрительных лицах и их поведении, а также оставленных без присмотра предметах сотрудникам охраны на постах, в районе которых находится подозрительное лицо или предмет;

- контролировать работоспособность систем видеонаблюдения;

- при выходе из строя элементов или всей системы обеспечения безопасности передавать информацию об этом в администрацию объекта и обслуживающую организацию для принятия срочных мер по восстановлению работоспособности;

- обо всех происшествиях немедленно докладывать старшему смены;

- проводить визуальный осмотр посетителей;

- разрешать доступ посетителей в здание только в составе организованных групп в сопровождении сотрудников АНО «Авангард»;

- задерживать обучающихся, передвигающихся отдельно от групп, устанавливать их личность и взвод, а также причины нахождения на территории АНО «Авангард» без сопровождения;

- грамотно, в соответствии с техническими требованиями эксплуатировать установленную на объекте систему обеспечения безопасности, контролировать ее работоспособность;

- вынос имущества, проведение строительных и хозяйственных работ производить с разрешения руководства после предоставления списков;

- проводить осмотр сотрудников и посетителей с крупногабаритным багажом;

- контролировать поведение посетителей в районе поста;

- не допускать прохода посторонних в служебные помещения здания;

- не допускать нахождения на территории поста лиц с запрещенными к проносу предметами, в состоянии сильного алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в пачкающейся одежде, агрессивно настроенных и ведущих себя неадекватно;

- не разрешать посетителям распивать спиртные напитки, включая слабоалкогольные коктейли и пиво, на территории поста;

- не разрешать посетителям курить на территории поста;

- не разрешать проводить собрания, митинги, акции протеста на территории поста;

- не разрешать фото и видеосъемку в районе поста без письменного разрешения администрации;

- не разрешать разводить огонь на территории поста;

- контролировать соблюдение правил пожарной безопасности и работоспособность систем жизнеобеспечения здания в районе поста;

- при выявлении нарушений или аварий немедленно сообщать об этом старшему смены;

- предпринимать действия по пресечению выявленных нарушений установленного порядка;

- в случае необходимости вызывать на помощь резервную группу;

- обращать внимание на оставленные в районе поста без присмотра вещи, при обнаружении оставленных вещей немедленно сообщать об этом старшему смены и действовать в соответствии с его указаниями;

- при эвакуации посетителей и персонала не допускать паники, организовывать процесс эвакуации в соответствии с планом эвакуации;

- при возникновении конфликтных ситуаций между посетителями, совершении правонарушений или преступлений немедленно сообщать старшему смены, задерживать правонарушителей для их дальнейшей передачи сотрудникам ОМВД;

- при обращении посетителей с вопросами или просьбами, не касающимися аспектов обеспечения безопасности, вежливо направлять их к представителям администрации;

- при получении от посетителей или сотрудников информации об угрозах безопасности немедленно сообщать ее старшему смены;

- физическую силу и специальные средства к нарушителям применять в соответствии с требованиями действующего законодательства.

* 1. Пост « Склад»:

- контролировать внос/вынос материальных ценностей с записью в журнал лиц (ФИО, должность) и номенклатуры вносимых/выносимых материальных ценностей (допускается запись согласно - служебной записки № или ведомости №).

- грамотно и умело, в соответствии с техническими требованиями эксплуатировать систему видеонаблюдения, установленную на объекте;

- четко знать места расположения камер видеонаблюдения и сектора их обзора, уметь ориентировать сотрудников охраны по месту происходящих событий;

- внимательно визуально контролировать обстановку на объекте, обращая особое внимание на нестандартное поведение посетителей, места массового скопления людей, входы в служебные коридоры и режимные помещения, оставленные без присмотра вещи;

- немедленно передавать информацию о замеченных подозрительных лицах и их поведении, а также оставленных без присмотра предметах сотрудникам охраны на постах, в районе которых находится подозрительное лицо или предмет;

- контролировать работоспособность систем видеонаблюдения;

- при выходе из строя элементов или всей системы обеспечения безопасности передавать информацию об этом в администрацию объекта и обслуживающую организацию для принятия срочных мер по восстановлению работоспособности;

- обо всех происшествиях немедленно докладывать старшему смены;

- проводить визуальный осмотр посетителей;

- задерживать обучающихся, передвигающихся отдельно от групп, устанавливать их личность и взвод, а также причины нахождения на территории АНО «Авангард» без сопровождения;

- грамотно, в соответствии с техническими требованиями эксплуатировать установленную на объекте систему обеспечения безопасности, контролировать ее работоспособность;

- вынос имущества, проведение строительных и хозяйственных работ производить с разрешения руководства после предоставления списков;

- проводить осмотр сотрудников и посетителей с крупногабаритным багажом;

- контролировать поведение посетителей в районе поста;

- не допускать прохода посторонних в служебные помещения здания;

- не допускать нахождения на территории поста лиц с запрещенными к проносу предметами, в состоянии сильного алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в пачкающейся одежде, агрессивно настроенных и ведущих себя неадекватно;

- не разрешать посетителям распивать спиртные напитки, включая слабоалкогольные коктейли и пиво, на территории поста;

- не разрешать посетителям курить на территории поста;

- не разрешать проводить собрания, митинги, акции протеста на территории поста;

- не разрешать фото и видеосъемку в районе поста без письменного разрешения администрации;

- не разрешать разводить огонь на территории поста;

- контролировать соблюдение правил пожарной безопасности и работоспособность систем жизнеобеспечения здания в районе поста;

- при выявлении нарушений или аварий немедленно сообщать об этом старшему смены;

- предпринимать действия по пресечению выявленных нарушений установленного порядка;

- в случае необходимости вызывать на помощь резервную группу;

- обращать внимание на оставленные в районе поста без присмотра вещи, при обнаружении оставленных вещей немедленно сообщать об этом старшему смены и действовать в соответствии с его указаниями;

- при эвакуации посетителей и персонала не допускать паники, организовывать процесс эвакуации в соответствии с планом эвакуации;

- при возникновении конфликтных ситуаций между посетителями, совершении правонарушений или преступлений немедленно сообщать старшему смены, задерживать правонарушителей для их дальнейшей передачи сотрудникам ОМВД;

- при обращении посетителей с вопросами или просьбами, не касающимися аспектов обеспечения безопасности, вежливо направлять их к представителям администрации;

- при получении от посетителей или сотрудников информации об угрозах безопасности немедленно сообщать ее старшему смены;

- физическую силу и специальные средства к нарушителям применять в соответствии с требованиями действующего законодательства.

* 1. Пост « Оператор ТСО»

- грамотно и умело, в соответствии с техническими требованиями эксплуатировать систему видеонаблюдения, установленную на объекте;

- четко знать места расположения камер видеонаблюдения и сектора их обзора, уметь ориентировать сотрудников охраны по месту происходящих событий;

- внимательно визуально контролировать обстановку на объекте, обращая особое внимание на нестандартное поведение посетителей, места массового скопления людей, входы в служебные коридоры и режимные помещения, оставленные без присмотра вещи;

- немедленно передавать информацию о замеченных подозрительных лицах и их поведении, а также оставленных без присмотра предметах сотрудникам охраны на постах, в районе которых находится подозрительное лицо или предмет;

- контролировать работоспособность систем видеонаблюдения;

- при выходе из строя элементов или всей системы обеспечения безопасности передавать информацию об этом в администрацию объекта и обслуживающую организацию для принятия срочных мер по восстановлению работоспособности;

- обо всех происшествиях немедленно докладывать старшему смены;

- грамотно, в соответствии с техническими требованиями эксплуатировать установленную на объекте систему обеспечения безопасности, контролировать ее работоспособность.

- грамотно и умело, в соответствии с техническими требованиями эксплуатировать систему ТСО, установленную на объекте;

- принимать и обрабатывать сигналы, полученные от систем охранной и пожарной сигнализации, установленных на объекте;

- при получении тревожных сигналов от систем охранной и пожарной сигнализации немедленно направлять для осмотра сработавших зон, выяснения и устранения причин срабатывания сигнализации резервную группу;

- поддерживать постоянную радиосвязь с резервной группой с целью корректирования ее действий в зависимости от поступающих сигналов от системы ОПС;

- обо всех происшествиях и полученных «тревожных» сигналах от системы ОПС немедленно докладывать старшему смены.

* 1. Пост « Административно-учебный корпус»

- не допускать в дневное время входа и выхода одиночных воспитанников и неорганизованных групп воспитанников без сопровождения воспитателей;

- запрещать любое перемещение воспитанников по зданию, вход и выход воспитанников от отбоя до подъема;

- регулярно осуществлять обход помещений общего пользования и прилегающей территории к корпусам;

- грамотно и умело, в соответствии с техническими требованиями эксплуатировать систему видеонаблюдения, установленную на объекте;

- четко знать места расположения камер видеонаблюдения и сектора их обзора, уметь ориентировать сотрудников охраны по месту происходящих событий;

- внимательно визуально контролировать обстановку на объекте, обращая особое внимание на нестандартное поведение посетителей, места массового скопления людей, входы в служебные коридоры и режимные помещения, оставленные без присмотра вещи;

- немедленно передавать информацию о замеченных подозрительных лицах и их поведении, а также оставленных без присмотра предметах сотрудникам охраны на постах, в районе которых находится подозрительное лицо или предмет;

- контролировать работоспособность систем видеонаблюдения;

- при выходе из строя элементов или всей системы обеспечения безопасности передавать информацию об этом в администрацию объекта и обслуживающую организацию для принятия срочных мер по восстановлению работоспособности;

- обо всех происшествиях немедленно докладывать старшему смены;

- проводить визуальный осмотр посетителей;

- разрешать доступ посетителей в здание только в составе организованных групп в сопровождении сотрудников АНО «Авангард»;

- задерживать обучающихся, передвигающихся отдельно от групп, устанавливать их личность и взвод, а также причины нахождения на территории АНО «Авангард» без сопровождения;

- грамотно, в соответствии с техническими требованиями эксплуатировать установленную на объекте систему обеспечения безопасности, контролировать ее работоспособность;

- вынос имущества, проведение строительных и хозяйственных работ производить с разрешения руководства после предоставления списков;

- проводить осмотр сотрудников и посетителей с крупногабаритным багажом;

- контролировать поведение посетителей в районе поста;

- не допускать прохода посторонних в служебные помещения здания;

- не допускать нахождения на территории поста лиц с запрещенными к проносу предметами, в состоянии сильного алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в пачкающейся одежде, агрессивно настроенных и ведущих себя неадекватно;

- не разрешать посетителям распивать спиртные напитки, включая слабоалкогольные коктейли и пиво, на территории поста;

- не разрешать посетителям курить на территории поста;

- не разрешать проводить собрания, митинги, акции протеста на территории поста;

- не разрешать фото и видеосъемку в районе поста без письменного разрешения администрации;

- не разрешать разводить огонь на территории поста;

- контролировать соблюдение правил пожарной безопасности и работоспособность систем жизнеобеспечения здания в районе поста;

- при выявлении нарушений или аварий немедленно сообщать об этом старшему смены;

- предпринимать действия по пресечению выявленных нарушений установленного порядка;

- в случае необходимости вызывать на помощь резервную группу;

- обращать внимание на оставленные в районе поста без присмотра вещи, при обнаружении оставленных вещей немедленно сообщать об этом старшему смены и действовать в соответствии с его указаниями;

- при эвакуации посетителей и персонала не допускать паники, организовывать процесс эвакуации в соответствии с планом эвакуации;

- при возникновении конфликтных ситуаций между посетителями, совершении правонарушений или преступлений немедленно сообщать старшему смены, задерживать правонарушителей для их дальнейшей передачи сотрудникам ОМВД;

- при обращении посетителей с вопросами или просьбами, не касающимися аспектов обеспечения безопасности, вежливо направлять их к представителям администрации;

- при получении от посетителей или сотрудников информации об угрозах безопасности немедленно сообщать ее старшему смены;

- физическую силу и специальные средства к нарушителям применять в соответствии с требованиями действующего законодательства.

* 1. Патруль

- передвигаясь по маршруту патрулирования, контролировать обстановку в районе поста, поведение посетителей и персонала, соблюдение мер пожарной безопасности;

- не допускать проникновения посторонних через установленную на местности границу или ограждение объекта;

- не допускать на территории объекта (поста) проведения несанкционированных земляных и других строительных работ, о чем немедленно сообщать старшему смены и его помощнику и действовать по их указанию;

- не допускать нахождения в районе поста лиц в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, агрессивно настроенных и ведущих себя неадекватно;

- не разрешать распитие спиртных напитков, включая слабоалкогольные коктейли и пиво, в районе поста;

- не разрешать посетителям курить на территории АНО «Авангард»;

- при выявлении нарушений или происшествий немедленно сообщать об этом старшему смены;

- предпринимать действия по пресечению выявленных нарушений установленного порядка;

- в случае необходимости вызывать на помощь резервную группу;

- контролировать перемещение материальных ценностей по территории поста, не допускать их хищения;

- обращать внимание на оставленные в районе поста без присмотра вещи, а также подготовленные к хищению материальные ценности, при обнаружении таковых немедленно сообщать об этом старшему смены и его помощнику и действовать в соответствии с его указаниями;

- при возникновении конфликтных ситуаций или совершении правонарушений немедленно сообщать старшему смены, задерживать правонарушителей для их дальнейшей передачи сотрудникам ОМВД;

- оказывать помощь охранникам постов;

- физическую силу и специальные средства к нарушителям применять в соответствии с требованиями действующего законодательства.

* 1. Группа резерва

- оказывать помощь охранникам на постах в случае возникновения нештатных ситуаций;

- предпринимать действия по пресечению выявленных нарушений установленного порядка на территории объекта;

- задерживать правонарушителей для их дальнейшей передачи их сотрудникам ОМВД;

- находиться в постоянной готовности к решению внезапно возникающих задач;

- подменять охранников на постах для кратковременного отдыха и приема пищи;

- физическую силу и специальные средства к нарушителям применять в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Ознакомление Работника с настоящим Табелем постам осуществляется при приеме на работу для обеспечения внутриобъектового и пропускного режима в пределах объекта охраны.

Факт ознакомления Работника с настоящим Табелем постам подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции. Лист ознакомления хранится на объекте охраны.

Копии настоящего Табеля постам подлежат размещению Исполнителем на каждом посту охраны.

ОЗНАКОМЛЕН

|  |  |
| --- | --- |
|  | ИСПОЛНИТЕЛЬ: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |