

УТВЕРЖДАЮ

**Председатель Правления
ТСЖ «Митинский оазис-12»**

Ю.Б.Тихонравова

« 01 » февраля 2014 года

СОГЛАСОВАНО

**Генеральный директор
ООО ЧОП «Зубр»**

В.В.Зубарев

« 01 » февраля 2014 года

ИНСТРУКЦИЯ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция является руководством по работе ограничения доступа посторонних лиц и автомобилей на огороженную территорию дома по адресу: 125222, г. Москва, ул. Пенягинская, дом 26 (далее Объект).

Объект представляет собой огороженную территорию жилого многоквартирного дома. Территория имеет ограждение в виде металлической ограды. Кроме того, имеется постоянное видеонаблюдение за автоматическими воротами. Для связи с собственниками квартир имеется стационарный телефон.

1.2. Настоящая Инструкция определяет:

- условия действия внутриобъектового режима;
- организацию деятельности охранной службы;
- права и обязанности сотрудников охраны, связанные с выполнением возложенных на них задач по охране здания;
- порядок взаимодействия охранной службы с руководством и сотрудниками Объекта.

1.3. Для обеспечения охраны ЧОП выставляет на Объекте 1 (один) круглосуточный пост охраны. Ответственность за организацию охраны Объекта возлагается на руководство ЧОП «Зубр» и начальника охраны данного Объекта.

1.4. Оснащенность средствами освещения, видеонаблюдения, как и их обслуживание, ремонт обеспечивается Правлением ТСЖ «Митинский оазис-12».

1.5. Сотрудники охраны при выполнении своих служебных обязанностей руководствуются действующим законодательством РФ, Законом (О частной детективной и охранной деятельности в РФ), Договором об оказании охранных услуг № 02/02-14 от 01.02.14 г., должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны (Приложение № 1 к договору № 02/02-14 от 01.02.14 г.), настоящей Инструкцией, а также приказами и распоряжениями Генерального директора ЧОП.

1.6. Основными задачами сотрудников охраны являются:

- обеспечение на охраняемом объекте внутриобъектового режима;
- защита Объекта от противоправных посягательств;
- поддержание внутреннего порядка.

1.7. Начальник Объекта непосредственно руководит несением службы охранниками в соответствии с указаниями администрации Объекта, а также в соответствии с настоящей Инструкцией и другими документами по Объекту.

1.8. Сведения, изложенные в настоящей Инструкции, Договоре об оказании охранных услуг, а также иная письменная или устно полученная информация о режиме, методах и средствах охраны Объекта составляют Служебную тайну и разглашению лицам, не допущенным к ней, не подлежат.

1.9. В соответствии с положениями ст. 139 Гражданского кодекса РФ разглашение служебной информации ЧОП, имеющей конфиденциальный характер, влечет ответственность в установленном законом порядке.

2. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

2.1. Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, направленный на поддержание установленного порядка на территории Объекта, в его зданиях и сооружениях, местах общего пользования и создание необходимых условий для комфортного проживания собственников жилья, а также сохранности их общедомового имущества.

2.2. Правление ТСЖ «Митинский оазис-12» устанавливает обязательный для собственников жилья и посетителей внутриобъектовый режим. Его соблюдение поддерживается и контролируется сотрудниками охраны посредством осуществления контрольно-пропускного режима, ведения наблюдения, в том числе с применением технических средств.

2.3. Доступ на территорию имеют:

- собственники жилья и члены их семей, совместно с ними проживающие и зарегистрированные в этом доме (согласно списков);
- владельцы паркинга, расположенного на территории Объекта (согласно списков);
- службы скорой помощи, милиции, пожарной охраны, коммунальной службы ОДС при проведении работ по заявке и плановых работ по графику, мусоровозы для отправки мусора из контейнеров;
- собственники и арендаторы нежилых помещений, находящихся на территории Объекта.

2.4. На постах охраны должны находиться списки домовладельцев и членов их семей, совместно с ними проживающих и зарегистрированных в этом доме с указанием их контактных данных. Данный список руководство Объекта передает на пост охраны и обновляет по мере их изменений.

2.5. Всем владельцам квартир, членам их семей, владельцам гаражей, собственникам и арендаторам нежилых помещений администрация Объекта выдаёт электронные ключи для калиток, которыми они пользуются для прохода на (из) территорию (территории) Объекта.

2.6. Всем владельцам гаражей, а также владельцам автотранспорта, имеющего право парковаться на территории Объекта, администрация Объекта выдаёт электронные брелоки от автоматических ворот, которыми они пользуются для проезда на (из) территорию (территории) Объекта.

2.7. На огороженной территории охраняемого Объекта может находиться автотранспорт собственников квартир по списку, утвержденному руководством Объекта. Данный список с указанием собственника автотранспорта, доверенных лиц на управление данным автотранспортом и их контактные данные руководство Объекта передает на пост охраны и обновляет по мере появления автотранспорта.

2.8. В нежилых помещениях на охраняемой территории могут находиться собственники и арендаторы нежилых помещений, имеющих в обязательном порядке установленные пропуска, а также лица с временными пропусками с установленным для них распорядком дня. В исключительных случаях допуск может быть произведен по устному указанию руководителя организации. На посту охраны должен находиться список собственников и арендаторов нежилых помещений с указанием их контактных данных.

2.9. Доступ на территорию Объекта гостей, доставка к собственникам какого-либо товара осуществляется при выполнении следующих условий:

- собственник квартиры или члены его семьи сами встречают и провожают гостей;
- собственник квартиры или члены его семьи лично контролируют доставку товара, при этом сообщив по телефону сотруднику охраны марку и государственный номер автотранспорта, осуществляющего доставку;
- собственник квартиры или члены его семьи оставляют информацию охране по телефону о прибывающих лицах и времени их приезда.

В ином случае охрана обязана не допускать на объект посторонних лиц и автотранспорт на территорию.

2.10. В случае продажи квартир или гаражей новые владельцы допускаются на объект только в случае подтверждения их права собственности (свидетельство о регистрации права собственности, регистрация в паспорте).

2.11. Рабочие, проводящие ремонт квартир или гаражей, допускаются на территорию исключительно в случае подачи заявки в охрану с перечислением паспортных данных рабочих, времени доступа и расписки о принятии полной ответственности за действия рабочих на территории и при наличии согласования с ТСЖ «Митинский оазис-12» проведения ремонтных работ по утвержденным в законном порядке документам.

2.12. Состояние общедомового имущества Объекта проверяется путем обходов и осмотров, а также внешнего вида и состояния ограждений. Результаты обходов и контроля помещений заносят в специальный журнал.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Пропускной режим представляет собой совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автомашин.

3.2. Пропускной режим организуется с целью:

- пресечения попытки проникновения на территорию объекта посторонних лиц;
- обеспечения контроля за въездом (выездом) автомашин на территорию объекта;

3.3. Устанавливаемый настоящей инструкцией пропускной режим обязателен для всех без исключения жильцов и посетителей (гостей) ТСЖ «Митинский оазис-12» .

3.4. Пропуск посторонних лиц (посетителей) на территорию объекта осуществляется с разрешения собственника квартиры или нежилого помещения по телефону или согласно ранее поданной заявке в письменном виде с отметкой в журнале учета посетителей.

Жители дома пропускаются на территорию в любое время суток беспрепятственно. Лица, следующие на объект вместе с жителями дома, пропускаются беспрепятственно.

В случае несанкционированного прохода на территорию жилого комплекса незнакомых лиц, немедленно принимать меры к их остановке, выяснению личности, цели прибытия, к кому и т.д. При неадекватном ответе действовать по ситуации (вызов милиции или сопровождение за территорию объекта).

3.5. Въезд автомашин жителей дома на территорию Объекта осуществляется по утвержденному списку. Список автомобилей предоставляет ТСЖ «Митинский оазис-12» .

Въезд автомобилей аварийных служб, скорой помощи, пожарных и милиции осуществляется беспрепятственно, но с обязательной записью в журнале.

Въезд автомобилей по доставке грузов жителям дома осуществляется по предварительной заявке жителей (подается в произвольной форме в охрану) с указанием времени и даты прибытия и вида груза. Въезд автомобилей организаций, расположенных на территории жилого комплекса осуществляется по спискам, предоставляемым ТСЖ «Митинский оазис-12» .

Въезд посторонних автомобилей запрещен.

3.6. Пропуск на территорию жилого комплекса и в паркинг автомобилей собственников и выпуск их обратно может производиться при помощи электронных брелоков. Все остальные лица, следующие на автомобиле, пропускаются охранниками ООО ЧОП «Зубр» по согласованию с собственником квартиры или машиноместа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОХРАНЫ

4.1. Сотрудник охраны при заступлении на дежурство:

- принимает от предыдущей смены исправно работающее оборудование в помещении охраны;
- делает обход территории по периметру для проверки целостности ограждения и проверки исправности внешнего оборудования (видеокамеры, аудио-видео домофоны, приводы распашных ворот, доводчики на калитках, механический замок);
- делает запись в журнале приема-сдачи смен обо всех выявленных изменениях или неисправностях, а также об их отсутствии;
- принимает меры по устранению мелких неисправностей;
- обо всех выявленных неисправностях, влияющих на качество выполнения работ, информирует старшего по объекту;
- вызывает ремонтную бригаду в случае необходимого ремонта и устранения неисправностей.

4.2. Сотрудник охраны во время несения дежурства обязан:

- не допускать на территорию посторонних лиц и посторонние автомобили. Посторонними лицами являются граждане, не проживающие в доме №26. Посторонними автомобилями являются автомобили граждан, не проживающих на территории или не имеющих в собственности гаражи на данной территории;
- осуществлять постоянный визуальный контроль за территорией Объекта, калиток, ворот с помощью технических средств;
- осуществлять периодический обход территории в соответствии с графиком (не реже 1 раза в 2 часа);
- фиксировать все нарушения общественного порядка, поломки оборудования и все посторонние автомобили в журнале, а также посторонних лиц (рабочих);
- вызывать ремонтную бригаду в случае необходимости ремонта оборудования и устранения неисправностей;
- использовать предоставляемую технику в соответствии с прилагаемыми инструкциями по эксплуатации;
- поддерживать в помещении охраны чистоту и порядок;
- при общении с зарегистрированными на территории жильцами и прибывающими гостями и др. быть тактичным и вежливым.

4.3. Сотрудник охраны не несет ответственности за сохранность квартир и личного имущества жильцов (в т.ч. автотранспорта).

4.4. Сотрудник охраны по окончании дежурства обязан:

- произвести обход территории по периметру для проверки целостности ограждения и проверки исправности внешнего оборудования (видеокамеры, аудио-видео домофоны, приводы распашных ворот, доводчики на калитках, механический замок);
- сделать запись в журнале приема-сдачи дежурства обо всех выявленных изменениях или неисправностях, а также об их отсутствии;
- принять меры по устранению неисправностей;
- информировать старшего по объекту обо всех выявленных нарушениях;
- вызывать ремонтную бригаду в случае необходимого ремонта и устранения неисправностей.

4.5. Во время несения дежурства сотрудникам охраны запрещается:

- отвлекаться от выполнения служебных обязанностей и заниматься делами, не относящимися непосредственно к охране Объекта;
- оставлять пост без разрешения соответствующих должностных лиц;
- вести разговоры на служебные темы с посторонними лицами, давать им какие-либо справки о работе охраны, домашние телефоны сотрудников охраны и собственников Объекта;
- принимать от кого-либо для передачи предметы и документы, кроме почты;
- курить в помещении охраны;
- употреблять спиртные напитки и выходить на работу в состоянии алкогольного опьянения;

3.5. При осуществлении своих обязанностей сотрудник охраны имеет право:

- требовать соблюдения установленного внутриобъектового режима, проверять документы, удостоверяющие личность;
- требовать от сотрудников арендуемых помещений предъявлять материальные пропуска или накладные на вывоз и вынос имущества;
- доставлять в служебное помещение охраны лиц, подозреваемых в правонарушении, связанном с посягательством на охраняемые Объекты, с немедленной их передачей в территориальные органы внутренних дел;
- в случае крайней необходимости применять физическую силу с целью недопущения причинения ущерба охраняемому Объекту и его жильцам, а также отражения нападения на сотрудников охраны в соответствии с действующим законодательством РФ;
- при необходимости принимать меры к охране места происшествия до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА, ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРЕННЕГО РЕЖИМА.

5.1. Собственники (арендаторы) жилья, собственники офисов по соблюдению требований настоящей Инструкции о внутриобъектовом режиме **обязаны**:

- в первую очередь быть заинтересованными в выполнении требований настоящей Инструкции о внутриобъектовом режиме, в связи с поддержанием мер безопасности на территории жилого комплекса, в жилых домах, паркинге и других сооружениях;
- знать и выполнять требования пропускного и внутриобъектового режима на территории жилого комплекса;
- соблюдать требования собственной безопасности, не допускать прохода в подъезды жилых домов, на территорию Объекта при пользовании системой контроля доступа посторонних и незнакомых Вам лиц, обо всех подозрительных лицах, предметах, оставленных вещах, чрезвычайных ситуациях сообщать на пост охраны;
- по вопросам безопасности поддерживать взаимодействие с сотрудниками охраны на территории жилого комплекса; вносить свои предложения по вопросам организации охраны и поддержания правопорядка на территории жилого комплекса;
- своевременно, установленным порядком информировать сотрудников охраны о прибытии к собственникам родственников, друзей, гостей и других лиц, информировать их об установленных Правилах на территории жилого комплекса.
- заблаговременно заказывать и получать у администрации Объекта электронные ключи для калиток, которыми необходимо самостоятельно пользоваться для прохода на (из) территорию (территории) Объекта;
- при выполнении ремонтных работ в квартире или гараже необходимо согласовать с администрацией ТСЖ «Митинский оазис-12» документы о проведении ремонтных работ, подать на пост охраны данный лист согласования, а также заявку с перечислением паспортных данных рабочих, времени доступа и расписки о принятии полной ответственности за действия рабочих на территории Объекта.

Владельцам гаражей, а также владельцам автотранспорта, имеющего право парковаться на территории Объекта, заблаговременно заказывать и получать у администрации ТСЖ «Митинский оазис-12» электронные брелоки от автоматических ворот, которыми необходимо самостоятельно пользоваться для проезда на (из) территорию (территории) Объекта.

При не выполнении со стороны собственников вышеперечисленных требований сотрудники охраны ответственность за внутриобъектовый режим не несут.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, нарушение установленных правил техники безопасности, санитарии и противопожарных мер, а также порчу или

утрату форменной одежды и имущества поста (согласно описи) сотрудники охраны несут установленную законодательством РФ дисциплинарную, административную или уголовную ответственность.

6.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей сотрудник охраны может нести материальную ответственность.