

ДОГОВОР № 16/09/2025-ИВ
на оказание охранных услуг

г. Химки, Московская обл.

«16» сентября 2025 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Мультисервис плюс» в лице Генерального Директора Смирнова Андрея Юрьевича, действующего на основании Устава именуемого в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК» и **Общество с ограниченной ответственностью ЧАСТНОЕ ОХРАННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ФАБ»**, Лицензия на охранную деятельность № Л056-00106-77/00015538, выдана ГУВД по г. Москва 11.05.2005 г., действительна до 11.05.2030г., в лице Генерального Директора Арбиева Муслима Салмановича, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», с другой стороны, вместе именуемые «СТОРОНЫ», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

- 1.1 «ЗАКАЗЧИК» поручает, а «ИСПОЛНИТЕЛЬ» принимает на себя обязательства по оказанию услуг в виде обеспечения пропускного режима (далее услуги) на объектах охраны - Контрольно-пропускных пунктах (далее – КПП) – специально оборудованные места для осуществления контроля и управления проходом людей, проездом транспортных средств, в порядке, установленном контрольно-пропускным режимом на объектах Заказчика, расположенных по адресам: Московская область, г.о. Химки, мкрн Новогорск, ул. Ивановская, дом 51 (корп. 1, корп.2, корп.3) и дом 53 (далее - Объекты), а Заказчик обязуется принять и оплатить надлежаще оказанные услуги
- 1.2 «ИСПОЛНИТЕЛЬ» оказывает следующие виды Услуг:
- обеспечение пропускного режимов на КПП Объекта, за исключением объектов, предусмотренных пунктом 7 части третьей статьи 3 Закона Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
 - консультирование и подготовка рекомендации «ЗАКАЗЧИКУ» по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств третьих лиц.
- 1.3 «ИСПОЛНИТЕЛЬ» принимает КПП под охрану «Актом приема – передачи Объекта под охрану» (приложение №2 к настоящему договору).
- 1.4 «ИСПОЛНИТЕЛЬ» осуществляет выполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Законом «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1, нормативными актами Росгвардии Российской Федерации. Тип охраны, порядок оказания охранных услуг (порядок несения дежурства на Объекте), количество частных охранников, одновременно работающих на Объекте, определены в Должностной инструкции частного охранника (Приложение №3 к Договору).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

- 2.1 «ИСПОЛНИТЕЛЬ»:**
- 2.1.1 обеспечивает поддержание порядка и безопасности на КПП Объекта путем предупреждения и пресечения противоправных действий, направленных на нарушение установленного Заказчиком пропускного режима, в рамках данного Договора.
- 2.1.2 обеспечивает пропускной режим на объекте «ЗАКАЗЧИКА» ежедневно, в круглосуточном режиме (с 08.00 до 08.00 следующего дня, в том числе в выходные и праздничные дни), силами охранников, одетыми в форму установленного образца, согласованной с «ЗАКАЗЧИКОМ». Самостоятельно организывает доставку на охраняемый Объект своих сотрудников, производит смену постов, обеспечивает согласованным Сторонами снаряжением.
- 2.1.3 обязуется сообщать «ЗАКАЗЧИКУ», а при необходимости и в территориальное отделение полиции о фактах противоправных действий третьих лиц и причинения ущерба охраняемому имуществу Объекта.
- 2.1.4 обеспечивает уровень работы своего персонала в соответствии с требованиями «ЗАКАЗЧИКА», и действующим законодательством Российской Федерации. Имеет разрешения и лицензии, предусмотренные действующим законодательством РФ, необходимые для выполнения Исполнителем своих обязательств по Договору. Предоставляет Заказчику копии указанных документов по его требованию. Обеспечивает наличие у работников, оказывающих охранные услуги, всех необходимых документов, подтверждающих правовой статус частного охранника.
- 2.1.5 организывает работу своего персонала в соответствии с требованиями Заказчика, определяет приёмы и методы, которые должны применяться при оказании Услуг и несет ответственность перед «ЗАКАЗЧИКОМ» за их эффективность, а также отвечает за их законность в рамках действующего законодательства Российской Федерации. Представляет «ЗАКАЗЧИКУ» акт оказанных услуг.
- 2.1.6 обеспечивает свой персонал, находящийся при исполнении служебных обязанностей, мобильными телефонами, рациями и, при необходимости, другими средствами связи.
- 2.1.7 имеет право консультировать и проводить инструктивные занятия с «ЗАКАЗЧИКОМ» по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств на охраняемый Объект, ставить письменно в известность обо всех выявленных недостатках и нарушениях внутриобъектового и пропускного

- режимов, а также обо всех обстоятельствах, которые могут отрицательно повлиять на сохранность имущества и Объекта или на оказание Услуг в соответствии с настоящим Договором.
- 2.1.8 назначает должностное лицо - ответственного представителя «ИСПОЛНИТЕЛЯ» для решения текущих вопросов взаимодействия с «ЗАКАЗЧИКОМ» при оказании услуг в соответствии с настоящим Договором.
 - 2.1.9 ежедневно информирует руководство «ЗАКАЗЧИКА» (либо ответственное лицо) о ситуации на Объекте при их прибытии.
 - 2.1.10 своевременно информирует «ЗАКАЗЧИКА» о возможности новых организационных и технических решений для обеспечения необходимой безопасности Объекта.

2.2 «ЗАКАЗЧИК»:

- 2.2.1 создает необходимые условия для выполнения «ИСПОЛНИТЕЛЕМ» договорных обязательств, оказывает повседневное содействие охранникам при выполнении ими задач по обеспечению пропускного режима на объекте. Предоставляет «ИСПОЛНИТЕЛЮ» бесплатно места охраны (посты несения дежурства), приема пищи, коммунальные услуги (вода, санузел, отопление, электроэнергия), помещение для отдыха, по возможности обеспечивает помещение для отдыха: шкафы, тумбочки, кровати, плиткой, холодильником, стиральной машиной.
- 2.2.2 сообщает «ИСПОЛНИТЕЛЮ» любую информацию, имеющую отношение к настоящему «ДОГОВОРУ» (такую как действие не государственных органов, юридических и частных лиц, направленных против осуществления деятельности «ЗАКАЗЧИКА»), которая должна быть учтена «ИСПОЛНИТЕЛЕМ» при выполнении взятых на себя договорных обязательств.
- 2.2.3 предоставляет «ИСПОЛНИТЕЛЮ» копии необходимых документов для оказания охранных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.2.4 имеет право проверить выполнение «ИСПОЛНИТЕЛЕМ» обязательств по настоящему Договору.
- 2.2.5 своевременно информирует «ИСПОЛНИТЕЛЯ» о необходимости внесения изменений в «ИНСТРУКЦИЮ» по организации несению службы, связанные с пропускным режимом, согласовывает внесенные изменения, а также доводит требования «ИНСТРУКЦИИ» до сотрудников и посетителей Объекта.
- 2.2.6 ставит в известность «ИСПОЛНИТЕЛЯ» обо всех недостатках, нарушениях порядка несения службы личным составом охраны для принятия необходимых мер.
- 2.2.7 назначает должностное лицо - ответственного представителя «ЗАКАЗЧИКА» для решения текущих вопросов взаимодействия с «ИСПОЛНИТЕЛЕМ» при оказании Услуг в соответствии с настоящим Договором.
- 2.2.8 не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней информирует «ИСПОЛНИТЕЛЯ» о необходимости изменения пропускного режима на объекте, проведении мероприятий, вследствие которых может потребоваться изменение характера охраны, количество сотрудников, порядок несения дежурства и дислокация постов.
- 2.2.9 своевременно производит оплату Услуг «ИСПОЛНИТЕЛЯ» в размере и порядке, предусмотренным настоящим Договором. По представлению «ИСПОЛНИТЕЛЯ», принимает согласованные сторонами меры к устранению причин и условий, способствующих несанкционированному проникновению на охраняемый Объект.
- 2.2.10 при наличии соответствующих оснований мотивированно требует от «ИСПОЛНИТЕЛЯ» замены сотрудников, осуществляющих охрану Объекта.
- 2.2.11 направляет в адрес «ИСПОЛНИТЕЛЯ» предложения по совершенствованию системы охраны Объекта.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ.

- 3.1 «ЗАКАЗЧИК» обязуется оплачивать услуги «ИСПОЛНИТЕЛЯ» согласно Протоколу согласования стоимости оказанных и принятых Услуг (приложение №1 к настоящему Договору) не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания акта оказанных Услуг, предоставленного «ИСПОЛНИТЕЛЕМ» в порядке п. 2.1.5, 3.3 Договора.
- 3.2 Оплата производится по безналичному расчету на расчетный счет «ИСПОЛНИТЕЛЯ», при этом стоимость Услуг НДС не облагается в связи с применением «ИСПОЛНИТЕЛЕМ» упрощенной системы налогообложения.
- 3.3 «ИСПОЛНИТЕЛЬ» ежемесячно, не позднее 5-ти (пяти) рабочих дней месяца, следующего за отчетным (месяцем, в котором оказаны охранные услуги), представляет Заказчику счет и акт оказания услуг (далее - Акт). Подписанный Заказчиком Акт, либо письменный мотивированный отказ от его подписания должен быть передан «ИСПОЛНИТЕЛЮ» в течение 5-ти (пяти) рабочих дней со дня получения Заказчиком Акта от «ИСПОЛНИТЕЛЯ». В случае не подписания «ЗАКАЗЧИКОМ» Акта в указанный срок и непредставления письменного мотивированного отказа от подписания Акта, охранные услуги считаются оказанными «ИСПОЛНИТЕЛЕМ» без замечаний.
- 3.4 Оплата услуг считается произведенной с момента списания денежных средств со счет «ЗАКАЗЧИКА».
- 3.5 Сумма оплаты по приложению №1 является неизменной на время действия настоящего Договора и подлежит пересмотру только в случае, предусмотренном п.7.1.

- 3.6 В случае применения к «ИСПОЛНИТЕЛЮ» неустоек (штрафов, пени) «ЗАКАЗЧИК» вправе осуществить оплату по Договору путем выплаты суммы, уменьшенной на сумму неустоек (штрафов, пени), но не более суммы, указанной в п.4.11 Договора.
- 3.7 В случае досрочного расторжения Договора или окончания срока действия Договора Стороны составляют акт сверки взаимных расчетов. Окончательный расчет по Договору производится «ЗАКАЗЧИКОМ» в течении 5 (пяти) рабочих дней после подписания Сторонами акта сверки взаимных расчетов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

- 4.1 За невыполнение и ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.2 О фактах нарушения пропускного режима на объекте или причинения ущерба Объекту «ИСПОЛНИТЕЛЬ» немедленно сообщает «ЗАКАЗЧИКУ», который направляет на место своих представителей. Представители «ИСПОЛНИТЕЛЯ» принимают участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей и определении размера ущерба.
- 4.3 При установлении или задержании лица (лиц), виновного в утрате, гибели или повреждении имущества «ЗАКАЗЧИКА», представителями «ИСПОЛНИТЕЛЯ» или правоохранительными органами, сумма ущерба взыскивается «ЗАКАЗЧИКОМ» с указанного лица в порядке гражданского судопроизводства.
- 4.4 «ЗАКАЗЧИК» содержит в работоспособном состоянии имеющиеся в наличии системы охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, энергообеспечения, а также проводной телефонной связи (при наличии).
- 4.5 В случае просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения указанных обязательств одной из «СТОРОН» Договора, другая «СТОРОНА» вправе потребовать уплаты неустойки (штрафов, пеней) в размере 0,1% от стоимости Услуг, предусмотренных Договором, за каждый день просрочки исполнения обязательств.
- 4.6 Применение неустойки или иных форм ответственности не освобождает нарушившую условия настоящего Договора «СТОРОНУ» от исполнения обязательств по Договору.
- 4.7 Общая сумма начисленной неустойки (штрафов, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение СТОРОНАМИ обязательств, предусмотренных Договором, не может превышать цену Договора.
- 4.8 При разглашении одной из «СТОРОН» сведений, составляющих коммерческую тайну другой «СТОРОНЫ», при условии, что указанные сведения были ей известны в качестве таковых, виновная «СТОРОНА» обязана возместить другой «СТОРОНЕ» нанесенные ей, в связи с этим убытки.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ.

- 5.1 Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, разрешаются «СТОРОНАМИ» путем переговоров, и возникающие договоренности в обязательном порядке фиксируются дополнительным соглашением «СТОРОН» (или протоколом), становящимся с момента его подписания неотъемлемой частью настоящего Договора.
- 5.2 Если, по мнению одной из «СТОРОН», не имеется возможности разрешить возникший между «СТОРОНАМИ» спор в порядке, установленном п. 5.1. настоящего Договора, то он разрешается Арбитражным судом г. Москвы, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

- 6.1 Настоящий Договор считается заключенным с даты его подписания Сторонами, Дата начала оказания охранных услуг – 16 сентября 2025 г.
- 6.2 Настоящий Договор заключен сроком на один календарный год и, если ни одна из «СТОРОН» не выступит инициатором расторжения настоящего Договора, Договор автоматически продлевает свое действие на тот же срок.
- 6.3 Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно при письменном уведомлении одной из Сторон об отказе от Договора не менее, чем за 60 (шестьдесят) дней.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.

- 7.1 В случае существенного изменения технико-эксплуатационных характеристик охраняемого Объекта, изменения количества сотрудников охраны и/или графика работы (по инициативе «ЗАКАЗЧИКА», сумма оплаты по настоящему Договору может быть пересмотрена и утверждена Сторонами путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Договору.
- 7.2 Условия Договора, дополнительных соглашений и приложений к нему и иная информация, полученная «СТОРОНАМИ» в соответствии с Договором, являются конфиденциальной и не подлежат разглашению третьим лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ. Кроме того, «СТОРОНАМИ» признаются конфиденциальными любые сведения относительно финансового или коммерческого положения «СТОРОН», хозяйственной

деятельности «СТОРОН» или иная информация, которая прямо названа «СТОРОНАМИ» конфиденциальной.

8. ДЕЙСТВИЯ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ.

- 8.1. «СТОРОНЫ» освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств непреодолимой силы, возникающих в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые нельзя предвидеть и предотвратить разумными мерами, как например: военные действия, забастовка, запретные акты государственной власти и управления, пожарная, транспортная или производственная авария, землетрясения, циклоны и прочие природные явления аналогичного характера, препятствующие исполнению или ненадлежащему исполнению своих обязательств.
- 8.2. «СТОРОНЫ» при ссылке на обстоятельства непреодолимой силы обязаны информировать друг друга о временной невозможности выполнения принятых на себя обязательств в письменной форме в течение 3-х (трех) дней. Информация должна содержать данные о характере обстоятельств, препятствующих выполнению обязательств по настоящему «ДОГОВОРУ», прерванных или приостановленных ввиду наступления форс-мажорных обстоятельств.
- 8.3. «СТОРОНЫ» должны незамедлительно известить друг друга об окончании действия указанных обстоятельств с уточнением срока исполнения обязательств по настоящему «ДОГОВОРУ», прерванных или приостановленных ввиду наступления форс-мажорных обстоятельств.
- 8.4. В случае извещения друг друга о наступлении или прекращении действия форс-мажорных обстоятельств, срок исполнения обязательств отодвигается соразмерно времени действия таких обстоятельств.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

- 9.1. Все изменения и дополнения к настоящему «ДОГОВОРУ» совершаются в письменном виде и подписываются уполномоченными на то представителями обеих «СТОРОН».
- 9.2. Настоящий «ДОГОВОР» толкуется и регулируется в соответствии с законодательством РФ.
- 9.3. Условия настоящего «ДОГОВОРА», а также любая информация, являющейся коммерческой тайной, разглашению не подлежит и находится под защитой действующего законодательства Российской Федерации.
- 9.4. Стороны дают согласие на обмен документами в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в соответствующей системе электронного документооборота (далее – ЭДО), подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью взамен бумажного вида.
- 9.5. Получение документов в электронном виде и подписанных электронной подписью в порядке, установленном настоящим Соглашением, эквивалентно получению документов на бумажном носителе и является необходимым достаточным условием, позволяющим установить, что электронный документ исходит от Стороны, его направившей.
- 9.6. Если документ требует двусторонней подписи, получатель также подписывает его электронной подписью или отказывается в подписи и запрашивает корректировку. Движение документа отправитель может отследить благодаря статусам: «Отправлен», «Получен», «Подписан», «Отказано в подписи». Все документы, поступившие в порядке обмена в электронном виде, составлены в форматах в соответствии с требованиями законодательства, а также исходя из условий заключенных договоров.
- 9.7. Стороны пришли к Соглашению, что:
 - в случае возникновения споров, разногласий и конфликтов все ЭД, содержащие КЭП и направленные с помощью Платформы электронной коммерции Оператора ЭДО, являются неоспоримыми доказательствами;
 - автоматическое электронное подтверждение доставки электронного документа ЭД считается легитимным и означает, что противоположная Сторона получила указанный ЭД. Все ссылки на неполучение или получение в искаженном виде считаются ничтожными.
- 9.8. Настоящий «ДОГОВОР» составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из «СТОРОН».

10. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ.

- 10.1. Приложение № 1 - Протокол согласования стоимости услуг.
- 10.2. Приложение № 2 - Акт приема – передачи Объекта под охрану (Форма).
- 10.3. Приложение № 3 - Должностная инструкция частного охранника.

11. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

Заказчик

ООО «Мультисервис плюс»

Юридический адрес: 141435, Московская
область, г. Химки, мкр. Новогорск, ул. Заречная,
д.2, корп.2, эт.1 пом. 084

ОГРН 1145047011691

ИНН 5047161242

КПП 504701001

р/с 4070 2810 6000 0008 3685

ФИЛИАЛЕ «Центральный» Банка ВТБ (ПАО)

к/с 30101810145250000411

БИК 044525411

Генеральный директор

Исполнитель

ООО ЧОП «ФАБ»

Местонахождение: 107140, г. Москва, Ул.
Верхняя Красносельская, д. 2/1, стр. 3, этаж
1, помещ. II, антресоль 1-го этажа

ОГРН 1057746461860

ИНН 7708556239

КПП 770801001

АО «АЛЬФА-БАНК» г. Москва

р/сч 40702810302290006339

к/сч 30101810200000000593

БИК 044525593

Генеральный директор

_____/Смирнов А.Ю./

_____/Арбиев М.С.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ СТОИМОСТИ УСЛУГ

1. «СТОРОНЫ» договорились, что ежемесячная стоимость услуг Исполнителя составляет **1 260 000 (один миллион двести шестьдесят тысяч) рублей, в том числе НДС 5% - 60 000 (шестьдесят тысяч) рублей 00 копеек.**
2. Оплата стоимости услуг Исполнителя производится ежемесячно в соответствии с условиями Договора на оказание охранных услуг № 16/09/2025-ИВ
3. Оплата услуг считается произведенной с момента поступления денежных средств на счет Исполнителя.

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»
ООО ЧОП «ФАБ»

Генеральный директор

_____/Арбиев М.С.

«ЗАКАЗЧИК»
ООО «Мультисервис плюс»

Генеральный директор

_____/Смирнов А.Ю.

ФОРМА

АКТ
приема – сдачи объекта под охрану
по Договору № 16/09/2025-ИВ от «16» сентября 2025 г.

г. Химки, Московская обл.

16.09.2025 г.

ООО «Мультисервис плюс», именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», в лице Генерального директора Смирнова А.Ю. действующего на основании Устава, с одной стороны, и, Общество с ограниченной ответственностью ЧАСТНОЕ ОХРАННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ФАБ», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора Арбиева Муслима Салмановича, действующего на основании Устава с другой стороны, договорились:

1. «ЗАКАЗЧИК» сдает «ИСПОЛНИТЕЛЮ», а «ИСПОЛНИТЕЛЬ» принимает объекты - КПП по адресам: г.о. Химки, мкрн Новогорск, ул. Ивановская, дом 51 (корп. 1, корп.2, корп.3) и дом 53 под охрану в соответствии с условиями Договора охраны № 16/09/2025-ИВ
2. Данный акт составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны.

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»
ООО ЧОП «ФАБ»

Генеральный директор

_____/ Арбиев М.С.

«ЗАКАЗЧИК»
ООО «Мультисервис плюс»

Генеральный директор

_____/Смирнов А.Ю.

ФОРМА СОГЛАСОВАНА СТОРОНАМИ

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»
ООО ЧОП «ФАБ»

Генеральный директор

_____/ Арбиев М.С.

«ЗАКАЗЧИК»
ООО «Мультисервис плюс»

Генеральный директор

_____/Смирнов А.Ю.

Приложение № 3
к Договору на оказание охранных услуг
от «16» сентября 2025 № 16/09/2025-ИВ

Инструкция
(согласно приказу ФСВНГ РФ №
419 от 19.10.2020 г.)
к Договору № 16/09/2025-ИВ
от «16» сентября 2025г.

«СОГЛАСОВАНО»
Генеральный Директор
ООО «Мультисервис плюс»

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО ЧОП «ФАБ»

_____ А.Ю. Смирнов
М.П.

_____ М.С. Арбиев
М.П.

« ____ » _____ 2025г.

« ____ » _____ 2025г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЧАСТНОГО ОХРАННИКА ООО ЧОП «ФАБ»
на объекте охраны:
расположенном по адресу:
Московская область, г. Химки, мкрн Новогорск, ул. Ивановская,
дом 51 (корп. 1, корп.2, корп.3) и дом 53

Москва 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Права частного охранника
3. Обязанности частного охранника
4. Ответственность частного охранника

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует деятельность ООО ЧОП «ФАБ» по выполнению договорных обязательств на Объекте - **КПП, расположенных по адресам:** Московская область, г.о. Химки, мкрн Новогорск, ул. Ивановская, дом 51 (корп. 1, корп.2, корп.3) и дом 53 находящегося под охраной согласно Договора №16/09/2025-ИВ от «16» сентября 2025 года и является рабочим документом, уточняющим и детализирующим положения других специальных и внутренних Инструкций ООО ЧОП «ФАБ».

1.2. В своей практической деятельности охранники руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации.
- Уголовным Кодексом Российской Федерации.
- Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».
- «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»
- Другими нормативными актами действующего законодательства Российской Федерации.
- Инструкцией о порядке работы охранника ООО ЧОП «ФАБ» на объекте
- Приказами Генерального директора ООО ЧОП «ФАБ» (далее по тексту – «ЧОП»), распоряжениями Заместителя генерального директора, Начальника охраны Объекта, Оперативного дежурного по ЧОП, устанавливающими порядок исполнения трудовых функций на Объекте;
- Правилами внутреннего распорядка, установленными Заказчиком на охраняемом объекте
- Правилами этики поведения и общения с гражданами.

1.3. В целях упрощения текста настоящей Инструкции вводятся следующие определения:

1.3.1. **Объект** – Контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) – специально оборудованное место для осуществления контроля и управления проходом людей, проездом транспортных средств, а также выносом (вносом) и вывозом (ввозом) ценностей и документов с территории охраняемого объекта в порядке, установленном контрольно-пропускным режимом, далее «**Объект**».

Уполномоченный представитель Заказчика по вопросам безопасности

- _____, отвечающий за взаимодействие с ООО ЧОП «ФАБ»

Руководство Заказчика:

- _____;
- _____;
- _____.

Охранник – сотрудник ООО ЧОП «ФАБ», выполняющий договорные обязательства по обеспечению безопасности объекта. Частный охранник при выполнении своих трудовых функций обязан неукоснительно исполнять законные распоряжения должностных лиц Заказчика и ЧОП, которые в соответствии с предоставленными им полномочиями, обязательны для частного охранника

Пост – строго определенное рабочее место охранника и часть объекта, находящаяся в зоне его ответственности, включая участки, охраняемые при помощи технических средств.

1.4. ООО ЧОП «ФАБ» оказывает услуги по охране имущества на объекте силами своих охранников по графику: 7 (семь) невооруженных сотрудников охраны, один из которых является Старшим дежурной смены охраны, круглосуточно в период с 08 ч. 00 мин. до 08 ч.00 мин.

1.5. Требования к посетителям Объекта устанавливаются Заказчиком.

Проход сотрудников на территорию Объекта и обратно производится в порядке, установленной Инструкцией в установленные часы.

Представители средств массовой информации допускаются на Объект на общих основаниях в сопровождении представителей Заказчика.

Категорически запрещается пропускать на территорию Объекта лиц с признаками алкогольного и наркотического опьянения.

На основании действующего законодательства и решения Заказчика отдельные категории лиц пользуются правом прохода на Объект при предъявлении служебного удостоверения (установленного образца). К ним относятся:

- прокурор (п. 2.2.3.);
- работники полиции (п. 2.2.1);
- инспекторы труда, котлонадзора, энергонадзора по территориальности;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно - эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

1.6. Правила ведения и порядок оформления служебной документации.

Ведение и оформление служебной документации осуществляется частными охранниками, несущими дежурство на Объекте. Частный охранник аккуратно и своевременно вносит записи в книгу приема и сдачи дежурства, журнал учета поступившей информации, журнал учета происшествий и недостатков, книгу учета посетителей, в иные документы.

1.7. Тип охраны: не вооруженная, с использованием р/станции, стационарных и мобильных телефонов для связи с дежурным подразделением ЧОП.

Порядок оказания охранных услуг (несения дежурства) в период одной смены:

1) пост № 1 КПП – 3 частных охранника

Частный охранник, выставленные на посту №1:

- принимает заявки от жильцов на допуск автотранспорта и гостей и посетителей, отправленных в виде смс на служебный телефон охраны
- контролируют въезд (выезд) автомобилей на прилегающую территорию через шлагбаум в автоматическом и ручном режиме
- контролирует проход на территорию жильцов, гостей и посетителей

2) пост № 2 КПП – 3 частных охранника

Частный охранник, выставленные на посту №2:

- принимает заявки от жильцов на допуск автотранспорта и гостей и посетителей, отправленных в виде смс на служебный телефон охраны
- контролируют въезд (выезд) автомобилей на прилегающую территорию через шлагбаум в автоматическом и ручном режиме
- контролирует проход на территорию жильцов, гостей и посетителей

3) Старший смены – 1 частный охранник (Старший смены)

- организует и контролирует работу охранников на КПП №1 и КПП №2, осуществляет наблюдение за оперативной обстановкой на Объекте
- осуществляет патрулирование территории Объекта

Задачи Старшего смены охраны при патрулировании направлены на выявление и предотвращение возможных угроз безопасности объекта. К таким задачам относятся:

- а) Предотвращение преступных действий: причинение вреда объекту или хищение имущества, находящегося на объекте.
- б) Своевременное обнаружение на охраняемой территории:
 - посторонних людей;
 - подозрительных предметов;
 - источников угроз для жильцов объекта (возгорание, обрыв линий электроснабжения и др.);
 - повреждений ограждения, средств видеонаблюдения объекта.

При обнаружении таковых сообщить Главному инженеру для принятия дальнейших решений.

Патрулирование производится Старшим смены не реже 3-х раз в день.

При проведении патрулирования Старший смены должен иметь при себе специальные средства (резиновая палка, наручники), средства радиосвязи, видеорегиистратор.

Охранники на всех Постах несут дежурство в форменных костюмах, согласованных с Заказчиком.

2. ПРАВА ЧАСТНОГО ОХРАННИКА

2.1. В соответствии со ст. 12.1. Закона РФ от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны имеют право:

- 1) требовать от персонала и посетителей объектов охраны соблюдения порядка на территории Объекта;
- 2) осуществлять допуск лиц на объекты охраны на основании заявок (списков) Заказчика, дающих право на выход (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 объект 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, в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

2.2. Действия частного охранника при прибытии на Объект должностных лиц государственных органов (порядок допуска на Объект должностных лиц правоохранительных, контролирующих и надзорных органов).

2.2.1. Сотрудники Полиции допускаются на территорию Объекта беспрепятственно:

1) для спасения жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях;

2) для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления;

3) для пресечения преступления;

4) для установления обстоятельств несчастного случая;

5) для проведения соответствующей проверки в отношении частной охранной организации.

2.2.2. Сотрудники налоговой инспекции допускаются на Объект после предъявления ими удостоверения сотрудника налоговой инспекции, предписания на право проверки, вызова представителя администрации Объект, к которому прибыли сотрудники налоговой инспекции и записи данных о них (Ф.И.О., куда прибыл, занимаемая должность, номер удостоверения) в книге учета посетителей. О прибытии на Объект сотрудников налоговой инспекции немедленно ставится в известность руководство ЧОП.

2.2.3. Прокурор допускается на территорию Объекта беспрепятственно, после предъявления им соответствующего удостоверения. О прибытии на Объект прокурора (его заместителя, старшего помощника, помощника, следователя прокуратуры) немедленно ставится в известность Руководство ЧОП и Объект.

2.2.4. По прибытии на Объект сотрудника Росгвардии с целью проведения проверки деятельности ЧОП частный охранник обязан:

1) Назвать свою должность и фамилию.

2) Узнать цель прибытия. Проверить документы, удостоверяющие личность и предписание на право проверки (при необходимости).

3) Доложить Оперативному дежурному по ЧОП о прибытии проверяющего.

4) При необходимости, не препятствуя проведению проверки, позвонить в дежурную часть ОВД для уточнения полномочий проверяющего.

5) Частный охранник сопровождает проверяющего и отвечает на поставленные вопросы в пределах своей компетенции.

6) По окончании проверки незамедлительно докладывает о результатах проверки Оперативному дежурному по ЧОП.

2.2.5. При прибытии на Объект должностных лиц государственных органов, а также районных управ, ДЕЗ и иных государственных и муниципальных органов частный охранник в вежливой форме уточняет у них цель визита, имеется ли у них в наличии распоряжение или приказ о проведении проверки, после чего сообщает об этом представителю Заказчика.

2.2.6. При прибытии на Объект должностных лиц органов государственного пожарного надзора в вежливой форме уточняет у них цель визита, имеется ли у них копия приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного пожарного надзора о назначении проверки и незамедлительно сообщает об этом представителю Заказчика.

2.2.7. При прибытии на Объект должностных лиц Управления по вопросам миграции МВД РФ в вежливой форме уточняет у них цель визита, имеется ли у них распоряжение о проведении проверки, после чего незамедлительно сообщает об этом представителю Заказчика.

При наличии сомнений в законности действий прибывших должностных лиц необходимо позвонить в подразделение, должностные лица которого прибыли на Объект, с целью уточнения их полномочий.

2.3. Взаимодействие с государственными органами.

Номера телефонов для связи с правоохранительными, контролирующими и надзорными органами, которые частный охранник обязан уведомлять в случаях, предусмотренных законодательством РФ, указаны в примечаниях к настоящей Инструкции.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЧАСТНОГО ОХРАННИКА

3.1. В соответствии со ст.12.1. Закона РФ от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязаны:

- 1) руководствоваться должностной инструкцией частного охранника;
- 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 ЧОП 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.

3.2. Охранник, заступающий на пост, ОБЯЗАН:

- прибыть на Объект не позднее, чем за 15 минут до начала смены, в установленной форме одежды, иметь опрятный внешний вид;
- иметь при себе паспорт, личную карточку охранника, удостоверение частного охранника и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- знать требования законов, регламентирующих охранную деятельность в РФ, правила организации пропускного режима, требования инструкций, приказы и распоряжения Руководства Объекта и ЧОП, руководствоваться ими в практической деятельности;
- знать в лицо Руководство Объекта (фамилию, имя, отчество и информацию, необходимую для повседневной работы с этими людьми);
- знать оперативную обстановку на Объекте и вблизи него, назначение внутренних помещений и работающих в них сотрудников, вести постоянное наблюдение, при изменении обстановки немедленно докладывать Старшему дежурной смены охраны.

Во время дежурства:

- бдительно охранять свой пост;
- непрерывно вести наблюдение за территорией поста; периодически, согласно графику, осуществлять обход территории
- уметь пользоваться средствами связи и первичными средствами пожаротушения;
- не оставлять свой пост до прибытия смены
- знать порядок связи, сигналы взаимодействия с частными охранниками соседних постов;
- при первом за текущие сутки прибытии на Объект Директора Заказчика, представителя Заказчика по вопросам безопасности, Генерального директора ЧОО и его Заместителей докладывать им о состоянии дел и происшествиях: *«Во время моего дежурства происшествий не случилось (случилось то-то и то-то). Охранник первого поста Петров»* и лично сопровождать их. При последующем прибытии на пост указанных лиц только представляться: *«Охранник ... поста Петров»* и, при необходимости, лично сопровождать их.
- поддерживать на посту внутренний порядок;
- быть корректным, вежливым и внимательным в общении с работниками и посетителями Объекта;
- правильно и аккуратно вести документацию;
- при возникновении подозрения, что посетитель проник и находится на Объекте незаконно, осуществлять проверку правомочности его нахождения Объекте;
- проверять документы на выносимую (вывозимую) продукцию, документацию и иные материальные ценности;
- допускать работников и посетителей на Объект и с Объекта в строго определенное время;
- по прибытии новой смены сдать пост прибывшей смене (частному охраннику);
- сдать (передать) радиостанцию (полностью заряженную);
- сдать имущество и документацию согласно описи и в исправном состоянии;
- расписаться в книге приема и сдачи дежурства, если это предусмотрено;
- доложить о сдаче дежурства Старшему дежурной смены охраны и с его разрешения убыть.

Частному охраннику запрещается:

- покидать пост без смены
- отвлекаться от несения дежурства (принимать пищу, курить на посту и т.п.);
- спать на посту;
- отдыхать (спать) в неустановленное время;

- принимать под охрану имущество, не указанное в документах по охране Объекта;
- самостоятельно принимать решение о допуске на Объект посторонних граждан (родственников, знакомых и т.п.), если это предусмотрено Положением о пропускном режиме;
- вступать во внеслужебные отношения с сотрудниками, посетителями и посторонними лицами;
- обсуждать с сотрудниками, посетителями и посторонними лицами любые вопросы, не связанные с выполнением служебных обязанностей;
- принимать от сотрудников Объекта и посетителей для хранения материальные ценности и документы;
- вести телефонные переговоры, не связанные с исполнением служебных обязанностей, использовать служебные телефоны для личных целей;
- передавать номера телефонов Заказчика посторонним лицам;
- выполнять работы, не связанные с охраной Объекта;
- отключать приборы охранно-пожарной сигнализации, в том числе при их срабатывании;
- самостоятельно передавать охрану поста;
- скрывать от правоохранительных органов факты совершенных или готовящихся преступлений;
- вести видео- и аудиозапись, фото- и киносъемку в служебных и других помещениях без письменного согласия лиц, которым они принадлежат;
- совершать действия, посягающие на честь, права и свободы граждан, ставящие под угрозу жизнь, здоровье, честь, достоинство и имущество граждан;
- разглашать информацию посторонним лицам, фальсифицировать ее, скрывать от своих руководителей, использовать в личных целях или в интересах третьих лиц;
- находиться на Объекте после сдачи дежурства;
- употреблять спиртные напитки или находиться на Объекте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;
- носить форменную одежду после сдачи дежурства (выносить ее с Объекта);
- передавать свои документы частного охранника для использования другими лицами.

3.2.1. Обязанности Старшего дежурной смены охраны:

Кроме выполнения основных обязанностей частного охранника, на Старшего смены охраны возлагаются дополнительные функции.

Старший дежурной смены охраны ОБЯЗАН:

- знать руководящие и нормативные документы, регламентирующие частную охранную деятельность и оборот оружия при ее осуществлении; правила организации внутриобъектового и пропускного режимов, общие обязанности Старшего дежурной смены охраны, приказы и распоряжения Руководства ЧОП и руководствоваться ими в практической деятельности;
- знать особенности Объекта и его уязвимые места;
- знать задачу дежурной смены охраны, Инструкцию по охране Объекта, особые обязанности частных охранников всех постов, а также особенности несения службы на постах;
- знать порядок действий частных охранников всех постов при возникновении внештатных ситуаций, знать порядок ведения служебных документов и составления актов;
- получить инструктаж у Оперативного дежурного по ЧОП и прибыть на Объект в установленной форме одежды не позднее, чем за 20 минут до заступления дежурной смены охраны;
- проверить наличие личного состава дежурной смены охраны, внешний вид, готовность к несению дежурства;
- проверить у каждого частного охранника наличие паспорта, личной карточки охранника, удостоверения частного охранника и других документов, необходимых для выполнения своих обязанностей;
- произвести инструктаж частного охранника, заступающего на дежурство;
- довести оперативную обстановку, изменения и дополнения в организации охраны;
- проверить знание личным составом своих обязанностей;
- напомнить, при необходимости, требования инструкции;
- поставить задачу по обеспечению безопасности Объекта;
- поставить задачи персонально каждому частному охраннику, указывая при этом:
 - а) номер, основные задачи и особенности поста;
 - б) продолжительность несения дежурства на посту;
 - в) наличие соседних постов и способы связи с ними, со Старшим дежурной смены охраны, с Оперативным дежурным по ЧОП;
 - г) меры безопасности при несении дежурства на посту;
 - д) порядок действий при возникновении внештатных ситуаций;

При несении дежурства:

- контролировать несение дежурства частным охранником своей смены охраны, лично осуществлять их выставление в смену на постах, делая соответствующие записи в рабочей документации; немедленно устранять выявленные недостатки;

- отстранять от дежурства частных охранников, прибывших на работу (обнаруженных на посту) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, немедленно докладывать об этом Оперативному дежурному по ЧОП;
- контролировать состояние и исправность охранно-пожарной сигнализации и освещения Объекта и его помещений, мест хранения материальных ценностей;
- следить за исправностью средств связи, систем видеонаблюдения, технических средств охраны и немедленно докладывать Оперативному дежурному ЧОП о выявленных неисправностях;
- организовывать и контролировать своевременную зарядку аккумуляторов для радиостанций;
- распределять обязанности между собой и частным охранником в течение всего дежурства, предоставлять ему время для личных потребностей (туалет, прием пищи и т.п.);
- вести записи в документации в хронологическом порядке: о выставлении (смене) частных охранников на постах, о полученных указаниях, распоряжениях и т.д., о докладах Руководству и Оперативному дежурному по ЧОП, о результатах обходов охраняемых помещений, о происшествиях (нештатных) ситуациях во время дежурства. Все записи заверяются подписью;
- ежедневно в 8.00 докладывать Оперативному дежурному по ЧОП о приеме (сдаче) дежурства, выявленных при этом недостатках и состоянии дел на Объекте;

3.3. В соответствии со ст.12 Закона РФ от 11.03.1992 г. № 2487-I «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»:

Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

Частный охранник ОБЯЗАН:

- сообщить о происшествии в дежурную часть территориального органа полиции, Оперативному дежурному по ЧОП и Руководству Заказчика, составив после этого Акт о задержании правонарушителя.
- обеспечить охрану места происшествия, находящихся на нем следов и вещественных доказательств до прибытия работников полиции;
- оказать помощь пострадавшим от правонарушения или несчастного случая до прибытия медицинских работников;
- записать данные свидетелей и очевидцев.

3.4. Действия частного охранника при возникновении чрезвычайных ситуаций:

3.4.1. При нападении на частного охранника или на охраняемый Объект.

Порядок действий частного охранника:

1) Частный охранник, подвергшийся нападению, либо заметивший посторонних лиц, действия которых позволяют судить о противоправности их намерений, обязан подать для сотрудников Объекта заранее установленный сигнал тревоги.

2) Закрыть входные двери и прекратить доступ на Объект посторонних лиц, а при невозможности сделать это - заблокировать двери и проходы, ведущие к кабинетам Руководства Объекта, хранилищам денежных средств и другим материальным ценностям. Пресечь противоправное посягательство, при необходимости применяя физическую силу в пределах прав и полномочий, предоставленных частному охраннику законом.

3) Не прекращая наблюдения за Объектом, обеспечить охрану места происшествия, находящихся на нем следы и вещественные доказательства до прибытия сотрудников органов внутренних дел.

4) Оказать помощь пострадавшим от преступления или несчастного случая до прибытия медицинских работников.

5) Установить свидетелей и очевидцев происшествия.

Порядок действий Старшего дежурной смены охраны:

1) Вызвать, при необходимости, сотрудников органов внутренних дел.

2) Направить, при необходимости, для отражения нападения и помощи частному охраннику резервную группу.

3) Произвести усиление постов за счет отдыхающих и принимающих пищу частных охранников.

4) Сообщить о нападении:

- Руководству Заказчика или представителю Заказчика по вопросам безопасности;

- Оперативному дежурному по ЧОП.

5) Составить Акт о происшествии и передаче правонарушителя сотрудникам органов внутренних дел.

6) Предоставить Руководству ЧОП служебную записку с указанием времени, места, обстоятельств происшедшего, принятых мерах, кому и во сколько доложено и сообщено и т.д. в хронологической последовательности, особое внимание обратить на точное указание временных параметров.

7) Зафиксировать происшедшее в соответствующей документации Объекта.

3.4.2. При пресечении несанкционированного проникновения посторонних лиц на Объект.

Порядок действий частного охранника:

1) Остановить «постороннего» и предложить ему представиться, установить, кого он представляет, с какой целью, где и каким образом проник на Объект, минуя охрану. Предупредить, что с

ним беседуют сотрудники охраны и на Объекте действует пропускной режим.

2) Если полученные ответы не вызовут подозрений, предложить предъявить документы и проследовать в помещение охраны.

3) Если «посторонний» отказывается отвечать на вопросы, не подчиняется законным требованиям охраны и ведет себя агрессивно, попытаться ограничить его передвижение.

4) Не прекращая наблюдения за Объектом, доложить о случившемся Старшему дежурной смены охраны, а, в случае необходимости, Оперативному дежурному по ЧОП и действовать по их указаниям.

Порядок действий Старшего дежурной смены охраны:

1) Прибыть на место происшествия.

2) Сообщить о происшествии:

- Представителю Заказчика по вопросам безопасности;

- Оперативному дежурному по ЧОП.

3) Вызвать, при необходимости, сотрудников органов внутренних дел.

4) Составить Акт о происшествии и передаче «постороннего» сотрудникам органов внутренних дел.

5) Сделать запись в журнале приема-сдачи дежурства.

3.4.3. При обнаружении признаков возгорания и пожара.

Порядок действий частного охранника:

1) Немедленно доложить о возгорании Старшему дежурной смены охраны, при необходимости, Дежурному диспетчеру Объекта.

2) Не прекращая наблюдение за Объектом, до прибытия пожарного наряда принять меры к тушению очага возгорания первичными средствами пожаротушения, максимально снизив потери от возгорания (отключить при этом, электроснабжение, оказать помощь персоналу в эвакуации с места пожара).

3) Докладить о включении в работу по тушению пожара автоматических систем противопожарной защиты (оповещения о пожаре, пожаротушения, противодымной защиты).

4) При необходимости, по указанию Старшего дежурной смены охраны, вскрыть помещения, сданные под охрану, для ликвидации возгорания, вынести заранее согласованные с Заказчиком материальные средства, ценности и документы в безопасное место.

5) По прибытии пожарного наряда, встретить его, допустить на Объект, указать место возгорания, кратчайшие пути для подхода (подъезда) к очагу возгорания, дать другую необходимую информацию.

6) При тушении пожара штатным пожарным нарядом продолжать выполнять свои обязанности по охране материальных средств и ценностей, не допускать к месту возгорания или в горящее здание посторонних лиц, одновременно усилив контроль за местами хранения материальных ценностей.

Порядок действий Старшего дежурной смены охраны:

1) Зафиксировать место и время возгорания.

2) Сообщить Дежурному диспетчеру Объекта об обнаружении признаков возгорания.

3) Лично прибыть на место возгорания и оценить степень опасности.

4) Сообщить Дежурному диспетчеру Объекта об итогах осмотра.

5) При подтверждении факта пожара доложить на пульт пожарной охраны по **телефону 112** по форме: «Пожар на Объекте Вероятной угрозы людям нет. Докладывает Старший дежурной смены охраны Петров, адрес и телефон для связи...».

6) Организовать встречу прибывших подразделений пожарной охраны и указать кратчайшие пути для подъезда (подхода) к очагу пожара.

7) Предоставить Руководству ЧОП служебную записку с указанием времени, места, обстоятельств происшедшего, принятых мерах, кому и во сколько доложено и сообщено и т.д. в хронологической последовательности, особое внимание обратить на точное указание временных параметров.

8) Сделать запись в журнале приема-сдачи дежурства.

3.4.4. При возникновении аварий систем электро-, тепло-, водоснабжения и т.п.

Порядок действий частного охранника:

1) Незамедлительно доложить о происшествии Старшему дежурной смены охраны, и Дежурному диспетчеру Объекта.

2) Не прекращая наблюдение за Объектом, до прибытия соответствующих аварийных и ремонтных служб принять меры к устранению причин аварии и снижению материальных потерь (отключить электропитание, перекрыть воду и отопление, при возможности вынести материальные ценности в безопасное место).

3) При необходимости, по указанию Старшего дежурной смены охраны, вскрыть помещения, сданные под охрану, для ликвидации причины аварии, вынести материальные средства, ценности и документы в безопасное место.

4) По прибытии представителей аварийных и ремонтных служб, встретить их, допустить на Объект, указать место аварии, кратчайшие пути для подхода (подъезда) к месту аварии, дать другую необходимую информацию.

5) При устранении аварии штатными аварийными службами продолжать выполнять свои обязанности по охране материальных средств и ценностей, не допускать к месту аварии посторонних лиц, одновременно усилив контроль за местами хранения материальных ценностей.

Порядок действий Старшего дежурной смены охраны:

1) Сообщить Дежурному диспетчеру Объекта об обнаружении признаков аварии.

2) Лично прибыть на место аварии и оценить степень опасности.

3) Сообщить Дежурному диспетчеру Объекта об итогах осмотра.

4) При подтверждении факта аварии сообщить об этом в соответствующую аварийную службу. По телефону 112

5) Сообщить об аварии:

- Представителю Заказчика по вопросам безопасности;

- Оперативному дежурному по ЧОП.

6) Сделать запись в журнале приема-сдачи дежурства.

3.4.5. При обнаружении (получении сообщения об обнаружении) взрывчатых, радиоактивных и других предметов (веществ), представляющих опасность для населения.

При получении сообщения об обнаружении взрывоопасных предметов от сотрудников и посетителей или других граждан дополнительно выяснить сведения о сообщившем лице (ФИО, адрес места жительства, домашний или рабочий телефон), обстоятельства, при которых был обнаружен взрывоопасный предмет, по возможности установить иных свидетелей.

Порядок действий частного охранника:

1) Доложить Старшему дежурной смены охраны.

2) Принять меры к обозначению опасной зоны ясно видимыми указателями, предупреждающими об опасности.

3) Организовать с помощью общественности оцепление опасной зоны на расстоянии, исключающем поражение людей.

5) Не предпринимать никаких самостоятельных действий по обезвреживанию взрывного устройства.

6) Принять меры к удалению из опасной зоны персонала и к прекращению движения в ней, не допускать в зону оцепления людей, транспорт и животных.

7) При эвакуации обеспечивать организованность и спокойствие, не допускать возникновения паники, а также приближения людей к подозрительному постороннему предмету.

8) Непрерывно осуществлять охрану опасной зоны до прибытия специалистов по обезвреживанию опасных предметов (веществ) и сотрудников органов внутренних дел, после чего действовать по их указанию.

9) В целях предупреждения самопроизвольного взрыва радиоуправляемых взрывных устройств воздерживаться от использования радиостанций, других средств связи, а также сотовых телефонов.

Порядок действий Старшего дежурной смены охраны:

1) Лично прибыть к месту обнаружения предмета и уточнить обстановку.

2) Направить для помощи частному охраннику резервную группу.

3) Сообщить о происшедшем **по номеру 112**

Доклад должен содержать следующие сведения: адрес, обстоятельства обнаружения взрывоопасного предмета, его внешние признаки, наличие и количество людей на месте его обнаружения, возможные последствия в случае взрыва.

4) Доложить:

- Представителю Заказчика по вопросам безопасности;

- Оперативному дежурному по ЧОП.

5) Организовать встречу прибывших подразделений Росгвардии и ФСБ и указать кратчайшие пути для подъезда (подхода) к месту обнаружения подозрительного предмета, в дальнейшем действовать по указаниям ответственного представителя.

6) Предоставить Руководству ЧОП служебную записку с указанием времени, месте, обстоятельств происшедшего, принятых мерах, кому и во сколько доложено и сообщено и т.д. в хронологической последовательности, особое внимание обратить на точное указание временных параметров.

7) Сделать запись в журнале приема-сдачи дежурства.

3.5. На Объекте установлен следующий порядок приема и передачи дежурства (в том числе документов, средств охраны и специальных средств):

- частный охранник (Старший дежурной смены охраны), назначенный в наряд по графику или указанию Руководителей ЧОП, прибывает на Объект за 15-20 минут до начала службы;

- сменяемый частный охранник (Старший дежурной смены охраны) сообщает заступающему обстановку на Объекте (посту), за прошедшую смену, полученные за время несения службы распоряжения Руководства ЧОП, указания и пожелания Заказчика;

- совместно со сменяющимся частным охранником (Старшим дежурной смены охраны)

осматривает и проверяет помещения (территорию) Объекта, находящегося под охраной: замки, запорные устройства, печати и пломбы; работоспособность охранно-пожарной сигнализации, освещение и телефонную связь;

- необходимо убедиться в наличии и комплектности средств пожаротушения; медицинской аптечки.

В случае неявки заступающей смены, при наличии на Объекте неисправностей и нарушений (отсутствие документов, спецсредств и пр.), не позволяющих принимать (сдавать) его под охрану, частный охранник (Старший дежурной смены охраны) обязан сообщить о происшедшем Руководству ЧОП, Оперативному дежурному по ЧОП, в дальнейшем действовать в соответствии с их указаниями.

Обо всех чрезвычайных происшествиях и осложнении обстановки в течение смены, частный охранник (Старший дежурной смены охраны) делает запись в журнале учета поступившей информации. О приеме-сдаче дежурства частный охранник (Старший дежурной смены охраны) производит запись в книге приёма и сдачи дежурства и докладывает Оперативному дежурному по ЧОО и Руководству Заказчика.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧАСТНОГО ОХРАННИКА

За несоблюдение требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также положений настоящей Инструкции частный охранник может быть привлечен к уголовной, административной, материальной и дисциплинарной ответственности

| | | | |
|--|--|--|---|
| ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ | | Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор" Идентификатор: 82f05ee2-3a4e-4dd1-bf29-63a4da508a8f | |
| ОТПРАВЛЕНО | ООО "МУЛЬТИСЕРВИС ПЛЮС" , Федотова Наталия Ярославовна Эл.доверенность №8d930ed2-675d-4d22-b80e-6926e2ac3f29 | 26.09.25 12:31 (MSK) | Сертификат 0676B38C0005B34CA0430A306C9AF84F54 |
| УТВЕРЖДЕНО | ООО ЧОП "ФАБ" , Тихонова Ольга Александровна Эл.доверенность №e34ed3b3-f7ab-4ba5-8ed0-3ef39a424ca2 | 26.09.25 13:35 (MSK) | Сертификат 063F9C9000B4B267A94CB7DC7722A077EC |