

ДОГОВОР № БПВ 11-196  
на оказание охранных услуг

г. Бийск

01 марта 2014г.

Общество с ограниченной ответственностью «Частная охранная организация «Элита», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Симахина Александра Сергеевича, действующего на основании Устава и лицензии № 1511 от 30.10.2012г. с правом осуществления охранной деятельности, с одной стороны, и Закрытое акционерное общество «Бийские промышленные воды», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора Логиновой Светланы Анатольевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Общие положения

- 1.1. Заказчик передает, а Исполнитель принимает под охрану по акту приема-передачи имущество, здания, сооружения и прилегающие к ним территории, указанные в Приложении № 1 к настоящему договору (далее - Охраняемый объект), находящиеся по адресу: г.Бийск, территория ОАО «Полиэкс».
- 1.2. Пропускной и внутри объектный режим на Охраняемом объекте устанавливается Заказчиком, а осуществление этого режима производится Исполнителем (приложение № 2 к настоящему договору).
- 1.3. Работник охраны при осуществлении пропускного и внутри объектного режима и охраны руководствуется Инструкцией, оформленной в качестве приложения № 3 к настоящему договору.
- 1.4. Оплата за охрану производится до 15 числа месяца следующего за расчетным, перечислением на расчетный счет и составляет 74800 (семьдесят четыре тысячи восемьсот) рублей в месяц без учета НДС. Стоимость охранных услуг может корректироваться с учетом инфляции при обоюдном соглашении сторон.
- 1.5. Ежедневно и круглосуточно два сотрудника Исполнителя осуществляют дежурство на Охраняемом объекте, указанном в Приложении №1 к настоящему договору. Один сотрудник патрулирует Охраняемый объект круглосуточно, второй с 07-30ч. до 17-30ч., затем закрывает ворота на замок и в остальное время патрулирует Охраняемый объект.
- 1.6. Приложения являются неотъемлемыми частями настоящего договора и вступают в силу одновременно с ним.

### 2. Обязанности сторон

#### Заказчик обязуется:

- 2.1. Бесплатно предоставить Исполнителю помещение, служебный телефон № 30-66-17 для сотрудников охраны для обеспечения пропускного режима.
- 2.2. Осуществлять за свой счет ремонт помещений, оборудования, предоставляемого Исполнителю, если их порча произошла не по вине Исполнителя.
- 2.3. Своевременно сообщать Исполнителю об изменениях пропускного режима.
- 2.4. Своевременно производить оплату услуг Исполнителю в срок, указанный в п.1.4. настоящего Договора.
- 2.5. Немедленно сообщать Исполнителю о каждом случае нарушения работниками охраны Инструкций.
- 2.6. Своевременно устранять недостатки, обнаруженные в оборудовании охраняемого объекта, произошедшие не по вине Исполнителя.
- 2.7. Для объезда артезианских скважин предоставлять Исполнителю автотранспорт.

### 3. Обязанности Исполнителя

#### Исполнитель обязуется:

- 3.1. Обеспечить безопасность Заказчика и сохранность товарно-материальных ценностей,



принятых под охрану в закрытых помещениях и на открытых площадках, не допускать проникновения на Охраняемый объект Заказчика посторонних лиц иначе, как в порядке, предусмотренном приложением № 2 к настоящему договору.

3.2. Осуществлять на объектах Заказчика пропускной режим, контролировать вывоз и вынос товарно-материальных ценностей.

3.3 . Обеспечить работниками Исполнителя выполнение Инструкций.

#### **4. Ответственность Исполнителя**

4.1. Исполнитель несет материальную ответственность:

- за ущерб, причиненный кражами товарно-материальных ценностей, совершенными посредством взлома на объекте запоров, замков, дверей, окон, ограждений либо иными способами, в результате ненадлежащей охраны;

- за ущерб, нанесенный уничтожением или повреждением имущества (в том числе путем поджога) посторонними лицами, проникшими на охраняемый объект в результате ненадлежащего выполнения Исполнителем принятых по Договору обязательств;

- за ущерб, причиненный пожаром или в силу других причин по вине работников, осуществляющих охрану.

4.2. Факты хищения, уничтожения или повреждения имущества посторонними лицами, проникшими на объект охраны, либо вследствие пожара или в силу других причин по вине работников, осуществляющих охрану объекта, устанавливаются в порядке, определяемом действующим законодательством РФ.

4.3. В частности Исполнитель не несет ответственности:

- за имущественный ущерб, причиненный стихийными бедствиями;

- за имущественный ущерб, причиненный действиями непреодолимой силы.

#### **5. Срок действия договора.**

5.1. Настоящий договор заключен до 31.12.2014г. и вступает в силу с момента подписания.

5.2. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по требованию любой из сторон, при этом письменное уведомление о предстоящем расторжении договора должно быть предъявлено другой стороне не менее чем за 10 дней до расторжения.

5.1. Если на момент истечения срока действия настоящего договора ни одна из сторон не заявила о своем желании его расторгнуть, договор считается заключенным повторно на такой же срок.

5.2. Настоящий договор может быть изменен, расторгнут или признан недействительным по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ, или по соглашению сторон.

5.3. Стороны будут стремиться решать все спорные вопросы путем переговоров, а в случае не достижения соглашения передавать споры на рассмотрение Арбитражного суда.

5.4. Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

#### **Заказчик:**

**Закрытое акционерное общество «Бийские промышленные воды»**

**(ЗАО «БИЙСКПРОМВОДЫ»)**

659315, Алтайский край, г.Бийск, территория ОАО «Полиэкс»

ОГРН 1062204040095

ИНН/КПП 2204027100/220401001

р/с 40702810702450131106

Отделение № 8644 Сбербанк России г.Барнаул,



корр/с 30101810200000000604; БИК 040173604

Генеральный директор

Логинова С.А.

*Логинова*

Исполнитель:

ООО ЧОО «Элита»

659354, Алтайский край, Бийский р-он, с.Малоутренево, ул.Советская, д.296

Р/с 40702810202000022516

Бийский филиал АКБ «Зернобанк»

к/с 30101810600000000754

ИНН 2234012213 КПП 223401001

БИК 040173754

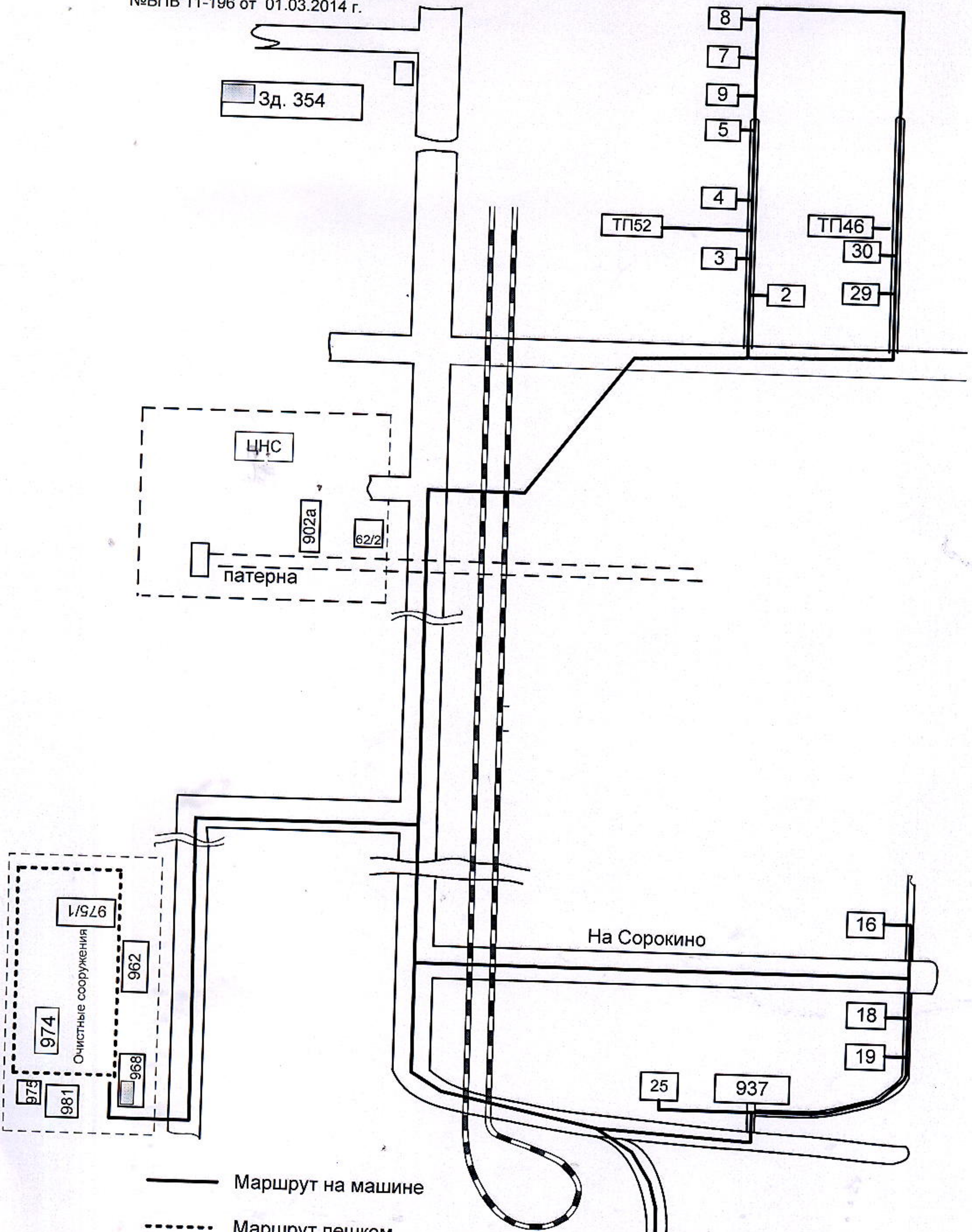


Директор

Симахин А.С.







Закр. акционерное общество  
"БИЙСКИЕ ПРОМЫШЛЕННЫЕ ВОЛНЫ"  
С.А. Логинова  
1062204040095  
Алтайский край, г. Бийск

Общество с ограниченной ответственностью  
"ПОЛИМЕРЫ ЭЛТА"  
ОГРН 1062204004698  
Алтайский край, Бийский район

А.С. Симахин



г.Бийск

01 марта 2014г.

Обеспечение пропускного режима.

Для обеспечения порядка вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и входа (выхода) сотрудников и посетителей на Охраняемом объекте вводится пропускной режим.

Устанавливаются следующий вид пропускного документа, дающего право прохода сотрудников и посетителей на предприятие, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей: пропуск (изготавливается Заказчиком), требование-накладная, товарно-транспортная накладная, товарная накладная, накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений).

Утвержденные образцы пропусков, с образцами подписей руководителей предприятия, должны находиться на проходной предприятия Заказчика.

С.А. Логинова



А.С. Симахин



СОГЛАСОВАНО

Директор  
ООО ЧОО «Элита»

А.С. Симахин  
20 14 г.



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ЗАО «БИЙСКПРОМВОДЫ»

С.А. Логинова  
20 14 г.



### Должностная инструкция охранника

Охраняемый объект: зд.354.

#### I. Общие положения

1.1. Охранник относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность охранника назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 1 года.

1.3. Назначение на должность охранника и освобождение от нее производится приказом руководителя охранного предприятия.

1.4. Охранник подчиняется непосредственно директору ООО ЧОО «Элита».

1.5. Охранник должен знать:

- нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие охранную деятельность;
- инструкции, приказы, другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране объекта и материальных ценностей;
- инструкцию по пропускному режиму на охраняемом объекте;
- специфику и структуру предприятия и режим работы его подразделений;
- образцы пропусков, товарно-транспортных накладных и других пропускных документов;
- подписи должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на ввоз и вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей;
- правила проверок вывозимых грузов;
- правила досмотра вещей и личного досмотра, производства административного задержания, оформления материалов на правонарушителей;
- порядок задержания лиц, совершивших хищение, оформления на них материалов;
- порядок применения оружия, радиосредств и переговорных устройств;
- правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации;
- границы охраняемых объектов, дислокацию постов и порядок взаимодействия между ними;
- порядок приема под охрану обособленных помещений, реагирования на сбрасывание охранной и противопожарной сигнализации;



- места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- общие принципы оказания доврачебной медицинской помощи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- порядок действия при чрезвычайных ситуациях;
- номера телефонов представителей администрации охраняемых объектов и дежурных отделений органов внутренних дел.

## **II. Должностные обязанности.**

### **II.1. Обязанности охранника при приеме смены.**

- 2.1.1. Прибыть на дежурство за 15 мин. до начала смены в форменной одежде, иметь опрятный внешний вид. Иметь при себе удостоверение охранника.
- 2.1.2. Проверить наличие документации и сверить записи в них с фактическим состоянием охраны объекта.
- 2.1.3. Проверить наличие и состояние первичных средств пожаротушения, спец.средств (палка резиновая, наручники).
- 2.1.4. При обнаружении каких-либо недостатков, препятствующих приему охраняемого объекта под охрану, сообщить об этом руководству ООО ЧОО «Элита» и генеральному директору ЗАО «БИЙСКПРОМВОДЫ», сделать соответствующую запись в журнале приема-сдачи смен.
- 2.1.5. Обойти охраняемый объект. Проверить состояние технической укрепленности (окна, двери).
- 2.1.6. Принять обстановку на объекте, все полученные по несению дежурства указания и распоряжения.

### **II.2. Обязанности охранника в период охраны объекта.**

- 2.2.1. Постоянно дежурить на посту, осуществлять пропускной режим, поддерживать порядок на рабочем месте.
- 2.2.2. Не оставлять пост (за исключением - при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях и других чрезвычайных обстоятельствах, когда дальнейшее пребывание на посту представляет угрозу для жизни). В случае заболевания (во время дежурства), сообщить дежурному по охранному предприятию, не покидать пост до прибытия смены. При прибытии смены сделать отметку в журнале приема-сдачи смен с указанием времени.
- 2.2.3. Быть вежливым с сотрудниками охраняемого объекта и посетителями, вести себя корректно и достойно.
- 2.2.4. Знать в лицо сотрудников и руководителей охраняемого объекта.
- 2.2.5. Своевременно реагировать на просьбы, замечания и предложения руководителей объекта, непосредственно касающиеся работы.
- 2.2.6. Не допускать нахождения на территории охраняемого объекта работников предприятия и других лиц в рабочее и нерабочее время без предъявления соответствующих разрешительных документов.
- 2.2.7. Не допускать нахождения в помещении поста посторонних лиц в рабочее и нерабочее время, не имеющих прямого отношения к несению дежурства и



материальным ценностям, сдаваемым под охрану.

2.2.8. При осуществлении пропуска на территорию охраняемого объекта работников предприятия, требовать предъявления пропусков в развернутом виде, сверить фотографию с личностью, наличие печати и срока действия пропуска.

2.2.9. При необходимости пропуска посетителей на территорию охраняемого объекта, поставить в известность лиц, имеющих право прохода на территорию, сделать запись в журнале приема посетителей о времени входа и выхода, а так же занести паспортные данные посетителя.

2.2.10. При выходе с охраняемого объекта досматривать вызывающие подозрение выносимые сумки, упаковки, чемоданы, которые владелец открывает сам и показывает содержимое охраннику. Личный досмотр не допускается.

2.2.11. Проезд транспорта на территорию охраняемого объекта допускать в строго установленное пропусками время. Лиц, находящихся в автотранспорте, пропускать при наличии пропуска. При выезде транспортных средств в присутствии водителя производить досмотр салона, багажного отделения, грузовой платформы. При этом охраннику категорически запрещается самостоятельно открывать-закрывать багажные отделения, дверцы салона кабины и перемещать груз с целью досмотра. Записывать в журнал время въезда (выезда) транспортных средств и цель проезда грузовых транспортных средств.

2.2.12. Разрешать вынос (вывоз) с территории охраняемого объекта материальных ценностей только при наличии правильно оформленного материального пропуска, тщательно сверив количество и соответствие погруженных на транспорт материальных ценностей с указанными в материальном пропуске.

2.2.13. Лиц, пытающихся вывезти (вынести) материальные ценности без материального пропуска или по неправильно оформленным пропускам, задерживать, пропуска на транспорт и личный изымать, доложить об этом дежурному по охранному предприятию ООО ЧОО «Элита» и руководству и ЗАО «БИЙСКПРОМВОДЫ». Транспорт, до выяснения обстоятельств, должен находиться на площадке у поста.

2.2.14. Личный состав и боевые машины пожарной охраны, машины скорой медицинской помощи, прибывающие по вызову, пропускать беспрепятственно. При выезде с территории объекта пожарных машин, а также санитарных машин без пострадавших, досмотр проводить на общих основаниях.

2.2.15. Прием-сдачу под охрану материальных ценностей производить по описи, заверенной руководителями ООО ЧОО «Элита» и ЗАО «БИЙСКПРОМВОДЫ», с записью в журнал приема-сдачи объектов под охрану.

2.2.16. Каждые 2 часа совершать обход охраняемого объекта и прилегающей территории, осуществлять осмотр на предмет выявления признаков неправомерного проникновения, обнаружения подозрительных предметов.

2.2.17. Обо всех случаях, связанных с нарушением установленного на объекте распорядка и несения дежурства, докладывать руководству ООО ЧОО «ЭЛИТА» и руководству охраняемого объекта.

2.2.18. Задерживать нарушителей на период времени, необходимый для выяснения их личности и обстоятельств нахождения на охраняемом объекте. При необходимости вызывать работников правоохранительных органов.



## II. III. Охраннику ЗАПРЕЩЕНО:

- 2.3.1. Спать, читать, лежать, смотреть телевизор.
- 2.3.2. Отвлекаться на посторонние разговоры с сотрудниками объекта и другими лицами.
- 2.3.3. Нарушать установленную форму одежды.
- 2.3.4. Открывать двери и окна в помещениях объекта во время ночного режима работы, проникать в силовые электрические щитки, прочие места, предназначенные для узкого круга специалистов, за исключением случаев возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 2.3.5. Прикасаться к компьютерам и механизмам, за исключением специальной аппаратуры, используемой в служебных целях.
- 2.3.6. Принимать на хранение и для передачи какие-либо предметы от посторонних лиц или работников предприятия, кроме личного указания генерального директора.
- 2.3.7. Передавать посторонним лицам средства освещения, связи и спецсредства.

## III. Права

Охранник имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 3.2. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.3. Требовать от работников и посетителей предприятия соблюдения пропускного режима.
- 3.4. Применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.
- 3.5. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

## IV. Ответственность

Охранник несет ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
- 4.5. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений.
- 4.6. Несоблюдение трудовой дисциплины.

Начальник отдела кадров  
ЗАО «БИЙСКПРОМВОДЫ»  
СОГЛАСОВАНО:  
Юрисконсульт  
ЗАО «БИЙСКПРОМВОДЫ»



М.Н. Локтева



Е.Г. Крашенникова



СОГЛАСОВАНО

Директор

ООО ЧОО «Элита»

А.С.Симахин

20 14 г.



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ЗАО «БИЙСКПРОМВОДЫ»

С.А. Логинова

« 20 14 г.



### Должностная инструкция охранника

*Охраняемый объект: участок очистных сооружений, зд.937, скважины западного водозабора, скважины восточного водозабора.*

#### И. Общие положения

1.1. Охранник относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность охранника назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 1 года.

1.3. Назначение на должность охранника и освобождение от нее производится приказом руководителя охранного предприятия.

1.4. Охранник подчиняется непосредственно директору ООО ЧОО «Элита».

1.5. Охранник должен знать:

- нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие охранную деятельность;
- инструкции, приказы, другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране объекта и материальных ценностей;
- инструкцию по пропускному режиму на охраняемом объекте;
- специфику и структуру предприятия и режим работы его подразделений;
- образцы пропусков, товарно-транспортных накладных и других пропускных документов;
- подписи должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на ввоз и вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей;
- правила проверок вывозимых грузов;
- правила досмотра вещей и личного досмотра, производства административного задержания, оформления материалов на правонарушителей;
- порядок задержания лиц, совершивших хищение, оформления на них материалов;
- порядок применения оружия, радиосредств и переговорных устройств;
- правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации;
- границы охраняемых объектов, дислокацию постов и порядок взаимодействия между ними;
- порядок приема под охрану обособленных помещений, реагирования на сбрасывание охранной и противопожарной сигнализации;



- места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- общие принципы оказания доврачебной медицинской помощи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- порядок действия при чрезвычайных ситуациях;
- номера телефонов представителей администрации охраняемых объектов и дежурных отделений органов внутренних дел.

## **II. Должностные обязанности.**

### **II.1. Обязанности охранника при приеме смены.**

- 2.1.1. Прибыть на дежурство за 15 мин. до начала смены в форменной одежде, иметь опрятный внешний вид. Иметь при себе удостоверение охранника.
- 2.1.2. Проверить наличие документации и сверить записи в них с фактическим состоянием охраны объекта.
- 2.1.3. Проверить наличие и состояние первичных средств пожаротушения, спец. средств (палка резиновая, наручники).
- 2.1.4. При обнаружении каких-либо недостатков, препятствующих приему охраняемого объекта под охрану, сообщить об этом руководству ООО ЧОО «Элита» и генеральному директору ЗАО «БИЙСКПРОМВОДЫ», сделать соответствующую запись в журнале приема-сдачи смен.
- 2.1.5. Обойти охраняемый объект. Проверить состояние технической укреплённости (ворота, ограждение, окна, двери).
- 2.1.6. Принять обстановку на объекте, все полученные по несению дежурства указания и распоряжения.

### **II.2. Обязанности охранника в период охраны объекта.**

- 2.2.1. Регулярно, не реже 1 раза в 2 часа в дневное время (с 6:00ч. до 22:00ч.) и 1 раза в 2 часа в ночное время (с 22:00 ч. до 6:00ч.), производить обход охраняемого объекта. Объекты, расположенные вне территории очистных сооружений (зд.937, скважины западного водозабора, скважины восточного водозабора), ежедневно объезжать на дежурном автомобиле ЗАО «БИЙСКПРОМВОДЫ» совместно с мастером или дежурным электромонтером предприятия. Результаты обхода, объезда записывать в журнал приема-сдачи дежурств.
- 2.2.2. Не оставлять охраняемый объект (за исключением - при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях и других чрезвычайных обстоятельствах, когда дальнейшее пребывание на объекте представляет угрозу для жизни). В случае заболевания (во время дежурства), сообщить дежурному по охранному предприятию, не покидать территорию объекта до прибытия смены. При прибытии смены сделать отметку в журнале приема-сдачи смен с указанием времени.
- 2.2.3. Быть вежливым с сотрудниками охраняемого объекта и посетителями, вести себя корректно и достойно.
- 2.2.4. Знать в лицо сотрудников и руководителей охраняемого объекта.
- 2.2.5. Своевременно реагировать на просьбы, замечания и предложения руководителей объекта, непосредственно касающиеся работы.
- 2.2.6. Не допускать нахождения на территории охраняемого объекта работников



предприятия и других лиц в рабочее и нерабочее время без предъявления соответствующих разрешительных документов.

2.2.7. Не допускать нахождения в помещении поста посторонних лиц в рабочее и нерабочее время, не имеющих прямого отношения к несению дежурства и материальным ценностям, сдаваемым под охрану.

2.2.8. При осуществлении пропуска на территорию охраняемого объекта работников предприятия, требовать предъявления пропусков в развернутом виде, сверить фотографию с личностью, наличие печати и срока действия пропуска.

2.2.9. При необходимости пропуска посетителей на территорию охраняемого объекта, поставить в известность лиц, имеющих право прохода на территорию, сделать запись в журнале приема посетителей о времени входа и выхода, а так же занести паспортные данные посетителя.

2.2.10. При выходе с охраняемого объекта досматривать вызывающие подозрение выносимые сумки, упаковки, чемоданы, которые владелец открывает сам и показывает содержимое охраннику. Личный досмотр не допускается.

2.2.11. Проезд транспорта на территорию охраняемого объекта допускать в строго установленное пропусками время. Лиц, находящихся в автотранспорте, пропускать при наличии пропуска. При выезде транспортных средств в присутствии водителя производить досмотр салона, багажного отделения, грузовой платформы. При этом охраннику категорически запрещается самостоятельно открывать-закрывать багажные отделения, дверцы салона кабины и перемещать груз с целью досмотра. Записывать в журнал время въезда (выезда) транспортных средств и цель проезда грузовых транспортных средств.

2.2.12. Разрешать вынос (вывоз) с территории охраняемого объекта материальных ценностей только при наличии правильно оформленного материального пропуска, тщательно сверив количество и соответствие погруженных на транспорт материальных ценностей с указанными в материальном пропуске.

2.2.13. Лиц, пытающихся вывезти (вынести) материальные ценности без материального пропуска или по неправильно оформленным пропускам, задерживать, пропуска на транспорт и личный изымать, доложить об этом дежурному по охранному предприятию ООО ЧОО «Элита» и руководству и ЗАО «БИЙСКПРОМВОДЫ». Транспорт, до выяснения обстоятельств, должен находиться на площадке у поста.

2.2.14. Личный состав и боевые машины пожарной охраны, машины скорой медицинской помощи, прибывающие по вызову, пропускать беспрепятственно. При выезде с территории объекта пожарных машин, а также санитарных машин без пострадавших, досмотр проводить на общих основаниях.

2.2.15. Прием-сдачу под охрану материальных ценностей производить по описи, заверенной руководителями ООО ЧОО «Элита» и ЗАО «БИЙСКПРОМВОДЫ», с записью в журнал приема-сдачи объектов под охрану.

2.2.16. Обо всех случаях, связанных с нарушением установленного на объекте распорядка и несения дежурства, докладывать руководству ООО ЧОО «ЭЛИТА» и руководству охраняемого объекта.

2.2.17. Задерживать нарушителей на период времени, необходимый для выяснения их личности и обстоятельств нахождения на охраняемом объекте. При необходимости вызывать работников правоохранительных органов.



## **II. III. Охраннику ЗАПРЕЩЕНО:**

2.3.1. Спать, читать, лежать, смотреть телевизор.

2.3.2. Отвлекаться на посторонние разговоры с сотрудниками объекта и другими лицами.

2.3.3. Нарушать установленную форму одежды.

2.3.4. Открывать двери и окна в помещениях объекта во время ночного режима работы, проникать в силовые электрические щитки, прочие места, предназначенные для узкого круга специалистов, за исключением случаев возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.3.5. Прикасаться к компьютерам и механизмам, за исключением специальной аппаратуры, используемой в служебных целях.

2.3.6. Принимать на хранение и для передачи какие-либо предметы от посторонних лиц или работников предприятия, кроме личного указания генерального директора.

2.3.7. Передавать посторонним лицам средства освещения, связи и спецсредства.

## **III. Права**

Охранник имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.3. Требовать от работников и посетителей предприятия соблюдения пропускного режима.

3.4. Применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

3.5. Оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

## **IV. Ответственность**

Охранник несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

4.5. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений.

4.6. Несоблюдение трудовой дисциплины.

Начальник отдела кадров  
ЗАО «БИЙСКПРОМВОДЫ»  
СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт  
ЗАО «БИЙСКПРОМВОДЫ»



М.Н. Локтева



Е.Г. Крашенникова