

ОБОВ'ЯЗКИ

- При виконанні функціональних обов'язків -неухильно дотримуватись чинного законодавства, цього Регламенту, вимог керівництва охоронної фірми та Адміністрації об'єкту.
- Досконально вивчити Об'єкт та його прилеглу територію, знати всі входи/ виходи / переходи / слабкі місця, порядок організації охорони та взаємодії зі суміжними постами, підрозділами охорони.
- Підтримувати належні стосунки з адміністративним та технічним персоналом:
 - знати в обличчя й зону відповідальності (управляючого, інженера, електрика, ін.);
 - знати способи зв'язку при необхідності (контактні телефони, місце розташування на Об'єкті);
 - вказівки Адміністрації Об'єкту заносити у «РОБОЧИЙ ЖУРНАЛ».

Підтримувати належні стосунки з, представниками правоохоронних та контролюючих органів з питань зміцнення режиму охорони, підтримання внутрішнього порядку роботи Об'єкту. Володіти обстановкою на Об'єкті. Знати телефони термінового виклику.

Проявляти пильність, не допускати дій, які принижують честь та гідність власників житлових/нежитлових приміщень, персоналу, відвідувачів та інших осіб (детальніше у розділі «ДОТРИМАННЯ ГРОМАДСЬКОГО ПОРЯДКУ»).

Вчиняти заходи (попередження та переконання) до порушників, які б призвели до максимально позитивного результату.

- В спілкуванні з власниками житлових/нежитлових приміщень Об'єкту, персоналом та відвідувачами Об'єкту, проявляти належний рівень культури (обов'язково вітатись) ввічливість, тактовність, бути завжди готовим надати допомогу при зверненні громадян.
- При виявленні сумок, пакетів, портфелів, інших речей та предметів, які залишені без нагляду, не чіпаючи їх терміново доповісти старшому зміни. Здійснити заходи щодо встановлення особи, що залишила речі (детальніше у розділі «ДІЇ ПРИ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЯХ»).

При скоєнні дій, що порушують внутрішній порядок роботи Об'єкту, загрожують життю і здоров'ю власників житлових/нежитлових приміщень, персоналу чи відвідувачам, негайно інформувати територіальні органи Національної поліції, старшого зміни, Адміністрацію об'єкту.

- При отриманні інформації про скоєння крадіжки чи пошкодження майна Об'єкту, чи інших протиправних дій, встановлювати прикмети та напрямок руху підозрюваної особи для подальшої взаємодії та затримання її правоохоронними органами.

Негайно у будь-який спосіб повідомляти відповідні правоохоронні органи про вчинення протиправних дій щодо власності, фізичних осіб та інших незаконних дій, що мають ознаки кримінального правопорушення, у місцях здійснення заходів охорони.

- При спілкуванні з персоналом та відвідувачами Об'єкту бути ввічливим та тактовним, а по відношенню до порушників бути коректним та рішучим. Терміново реагувати на інформацію від інших працівників на правопорушення, заяв і звернення персоналу чи відвідувачів про надання допомоги, для вирішення питань у конфліктних ситуаціях, на самостійно виявлені факти порушення громадського порядку на Об'єкті, інші протиправні дії.
- Не палити та не допускати паління іншими особами в невстановлених місцях. Знати розміщення пожежних виходів та постів, вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння, при необхідності надавати першу медичну допомогу (детальніше у розділі «ПРАВИЛА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ»).
- Підтримувати чистоту та належний санітарний порядок в місцях несення служби. Не допускати в кімнату охорони, в кімнату відео спостереження, кімнату відпочинку, приміщення приймання їжі, санітарно-гігієнічні приміщення сторонніх осіб без згоди старшого зміни.
Зберігати таємницю, що охороняється законом, а також конфіденційну інформацію про господарську діяльність суб'єктів господарювання, оголошену такою в установленому порядку, відомості про особисте і сімейне життя фізичних осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством.

ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД ТА ОСНАЩЕННЯ

▪ Зовнішній вигляд передбачає:

- наявність бейджа у кожного співробітника охоронної фірми із зазначенням посади, прізвища та імені охоронника;
- наявність шеврону охоронної фірми на формі;
- форма одягу повинна бути однаковою у всіх співробітників охоронної фірми (тактична чорна куртка, штани, светр, шапка, взуття – виключно чорного кольору; в літній період: футболка, кепка).
- чистий одяг (охоронник дотримується правил особистої гігієни).

Оснащення передбачає:

- наявність спеціальних засобів на кожному посту: газовий балончик, ліхтарик;
- наявність засобів зв'язку на кожному посту;
- наявність аптечки у моніторній.

ПРИЙОМ ПОСТУ ПІД ОХОРОНУ (ОХОРОННИК)

1. За день до чергування – проінформувати старшого своєї зміни з приводу стану здоров'я й надати підтвердження виходу на зміну (наступний ранок).
2. Прибути на Об'єкт у встановлений керівництвом час підготовленим до чергування. В період чергування дотримуватися встановленого зразку зовнішнього вигляду охоронника (детальніше у розділі «ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД ТА ОСНАЩЕННЯ»)та службового етикету.
3. Прийняти пост (в т.ч. технічних засобів, документації) під охорону, про що необхідно доповісти старшому зміни, а також зробити відмітку в «РОБОЧИЙ ЖУРНАЛ».
4. Пост вважається прийнятим під охорону з часу поставлення підписів охоронників про здачу та прийом. Зміна охоронників здійснюється з дозволу старшого зміни.
5. Вести постійне спостереження за відвідувачами Об'єкту. Не допускати на Об'єкт осіб, що перебувають у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, про що може свідчити неадекватна поведінка або характерний фізичний стан, що порушують, або порушували громадський порядок, цілісність майна та зон загального користування охоронюваного Об'єкту.
6. Звертати увагу на осіб, що проявляють ознаки нервування та хвилювання (можлива наявність у них зброї, вибухівки, інших пристроїв та речовин, що можуть заподіяти шкоду життю та здоров'ю громадян).
7. Про надзвичайні події (пошкодження майна, напад, пожежа, займання, відсутність світла, вихід із ладу будь-яких комунікацій та інше), отримані зауваження, пропозиції та прохання Адміністрації об'єкту терміново доповідати старшому зміни. Заносити відповідну інформацію в «РОБОЧИЙ ЖУРНАЛ».
8. Не відволікатися під час несення чергування. Використовувати телефон лише в службових цілях.
9. В установленому порядку доповідати про прийом-передачу посту, поточну обстановку на Об'єкті, про факти порушення правил безпеки та системи охорони з боку відвідувачів та персоналу.
10. При здачі чергування ознайомити охоронця зміни, що заступає, зі змінами (новими вказівками), здати майно та документацію згідно з описом, про виявлені порушення доповісти начальнику зміни охорони, про що робиться запис у «РОБОЧИЙ ЖУРНАЛ».
11. Підчас прийому або здачі посту суворо забороняється залишати приміщення посту без нагляду.
12. Приділяти особливу увагу особам, що представляються посадовими особами органів влади, силових структур (працівниками органів Національної поліції, прокуратури, СБУ, ДСНС, ДФС), робітниками ремонтних служб та сфери

обслуговування (електриками, телефоністами, кур'єрами та інших професій). Обов'язково перевіряти в них посвідчення, припис на перевірку чи заявку на проведення робіт, негайно інформувати старшого зміни, Адміністрацію Об'єкту при необхідності супроводжувати вказаних осіб до офісу Адміністрації.

▪ **Дії при перевірці Об'єкту працівниками контролюючих органів.**

1. Відрекомендуватись (назвати своє прізвище, ім'я та посаду).
2. Впевнитись у наявності у прибулих відповідних документів (особистого посвідчення, направлення на перевірку).
3. Негайно доповісти про перевірку старшому зміни та Адміністрації Об'єкту, незалежно від того де вони знаходяться.
4. Дозволяти прохід на територію Об'єкту тільки після погодження з Адміністрацією Об'єкта.
5. До прибуття представників Адміністрації Об'єкту не надавати ніякої інформації і документації.

ПРИЙОМ ОБ'ЄКТУ ПІД ОХОРОНУ (СТАРШИ ЗМІНИ)

1. За день до чергування – зв'язатись із працівниками своєї зміни для уточнення стану здоров'я й отримати підтвердження по виходу на зміну (наступний ранок).
2. Після прибуття на Об'єкт несення служби необхідно виконати процедуру прийому-здачі чергувань змін із внесенням відповідного запису у «ЖУРНАЛ ПРИЙОМУ-ЗДАЧІ ЧЕРГУВАНЬ».
3. Заповнити «ГРАФІК ЧЕРГУВАННЯ ОХОРОННИКІВ» та відслідкувати, щоб кожен охоронник чергової зміни підписався у відповідності із дорученим постом. Контролювати графік, керувати зміною постів, при необхідності – коригувати.
4. Шляхом візуального огляду перевірити периметр Об'єкту взятого під охорону, робочий стан засобів візуального та технічного контролю.

Контроль за системами контролю доступу та відео спостереження

- Старший зміни повинен слідкувати за наявністю та працездатністю систем контролю доступу та відео спостереження шляхом візуального огляду.
 - Заступаючи на чергування старший зміни зобов'язаний перевірити наявність елементів системи (СКД: зчитувачі, електромагнітні замки, кнопки входу/виходу. Відеоспостереження: відеокамери згідно схеми розташування та стан системи).
 - У випадку виходу із ладу системи або її окремих елементів негайно повідомити керівництво охоронної фірми та Адміністрацію об'єкту.
5. Заступаючи на чергування старший зміни зобов'язаний провести перевірку стану протипожежного режиму Об'єкту, при цьому оглянувши стан шляхів евакуації, запасних виходів (детальніше у розділі «ПРАВИЛА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ»).

6. Отримати інформацію про стан обстановки на Об'єкті. Результати прийому Об'єкту під охорону по постах доповідаються охоронниками старшому зміни із виявленими недоліками та зауваженнями (при їх наявності), про що здійснюється відповідний запис в «ЖУРНАЛ ПРИЙОМУ-ЗДАЧІ ЧЕРГУВАНЬ» для узагальненого інформування старшого зміни.
7. Організувати та контролювати несення служби черговою зміною охорони (відпочинок, прийоми їжі, гігієна, зміна охоронників між постами, обходи Об'єкту, інше).
8. Періодично здійснювати перевірку постів із внесенням відповідної інформації у «РОБОЧИЙ ЖУРНАЛ» (спілкування з мешканцями, пропускний режим, обхід Об'єкту та прилеглої території, взаємодія по засобам зв'язку, наявність спорядження та ін).

ДОТРИМАННЯ ГРОМАДСЬКОГО ПОРЯДКУ

- Особи, що знаходяться або проживають на території багатоквартирних житлових комплексів, не мають права допускати вчинення будь-яких дій, що порушують законні права та інтереси інших співвласників.
ст. 15 Закону «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку»
- На території Комплексів в період між 22:00 та 8:00 годинами не допускається гучний спів, свист, крики, користування звуковідтворювальною апаратурою та іншими джерелами побутового шуму, що порушують спокій мешканців і тишу в нічний час. Категорично забороняється проведення салютів, феєрверків, використання піротехнічних засобів.
*п. 9 Правила користування приміщеннями житлових будинків і гуртожитків.
Постанова КМУ №45 від 24.01.06
ст. 24 Закону «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»*
- Категорично забороняється писати фарбою будь-якого кольору на стінах, дверях, сходах, в кабінах ліфтів і на будь-яких поверхнях елементів загального майна житлового будинку та його прибудинкової території. Для вивішування оголошень, що стосуються діяльності Адміністрації Об'єкту визначаються відповідні місця – дошки оголошень.
- Забороняється розпивати алкогольні напої на прибудинковій території та в місцях загального користування (під'їздах, холах, ліфтах і т. д.).
ст. 178 Кодексу України про адміністративні правопорушення

* Охоронник має право:

- вимагати від правопорушника дотримуватись громадського порядку, припинення порушень громадського порядку на Об'єкті;
- здійснювати затримання особи для передачі працівникам територіального органу Національної поліції у випадку вчинення останнього правопорушень

або злочину на охоронюваній території Об'єкту (*детальніше - у пункті «ЗАХОДИ ФІЗИЧНОГО ВПЛИВУ, СПЕЦІАЛЬНІ ЗАСОБИ»*);

- проводити роз'яснювальну, профілактичну роботу серед власників житлових/нежитлових приміщень Об'єкту, персоналу, відвідувачів Об'єкту, щодо недопущення порушень правопорядку та чинного законодавства;
- вносити пропозиції керівництву охоронної фірми та Адміністрації довіреного Об'єкту щодо вдосконалення та покращення виконання своїх обов'язків;
- вносити конструктивні пропозиції щодо створення належних умов праці.

Охоронник не несе відповідальність за зникнення, руйнування, крадіжку або збиток заподіяний особистому майну, залишеному власниками приміщень на свій власний ризик в місцях загального користування.

УТРИМАННЯ ТВАРИН

- Не дозволяється вигулювати тварин без повідків на території комплексу. На всій прибудинковій території тварин слід тримати на руках або на повідку (не більше 1,2 м), довжина якого повинна забезпечувати впевнений контроль над ними. Великі собаки та собаки бійцівських порід при знаходженні в місцях загального користування повинні бути в намордниках, з обов'язковим забезпеченням безпеки людей.
Рішення Одеської міської ради № 2476-V від 05.04.2008 "Про затвердження правил утримання тварин у м. Одесі"
- Власники, які утримують тварину зобов'язані не допускати забруднення твариною приміщень, територій, де вони утримуються, сходів, інших місць загального користування в будинках, дворах і на вулицях; прибирати екскременти тварини з подальшим видаленням до сміттєзбірників.
Рішення Одеської міської ради № 2476-V від 05.04.2008 "Про затвердження правил утримання тварин у м. Одесі"
- Вигул тварин на газонах розташованих на прибудинковій території та на дитячих майданчиках, категорично заборонений.
ст. 154 Кодексу України про адміністративні правопорушення

РЕМОНТНО-БУ ДІВЕЛЬНІ РОБОТИ

- Проведення в приміщеннях і в будівлі в цілому ремонтно-будівельних та інших робіт, що є джерелом підвищеного шуму (наприклад, з використанням перфораторів, відбійників, дрилі, молотків і т.п.), допускається лише в робочі дні - з 8.00 до 18.00 з обов'язковим перервою з 13.00 до 15.00 (для відпочинку малолітніх дітей). У суботні, недільні та святкові дні - категорично заборонено, виключенням може являтися тільки дозвіл сусідів усіх прилягаючих помешкань.
- Забороняється здійснення діяльності пов'язаної з виділенням шкідливих речовин, а також здатної привести до пошкодження інженерного, санітарно-технічного обладнання або іншого спільного майна комплексу. При виявленні несправності

інженерного обладнання, аварій та інших позаштатних ситуацій, охоронник негайно повинен повідомити про це Адміністрацію Об'єкта та старшого зміни.

- Забороняється складання будівельного сміття на майданчику для контейнерів для твердих побутових відходів або їх завантаження цим сміттям.
- Збір та вивіз великогабаритного сміття з території комплексу проводиться в спеціальних контейнерах (лодках), що замовляються додатково. Будівельні відходи повинні бути упаковані в мішки, ящики або іншу тару, яка виключає забруднення і пошкодження оздоблювальних покриттів місць загального користування.
- Будь-який збиток, нанесений спільному майну в результаті проведення ремонтно-оздоблювальних чи інших робіт у приміщеннях (псування газонів, збиті кути, косяки, подряпини в ліфті, на стінах, заїзд на прибудинкову територію вимощену ФЕМ покриттям, та ін.), повинен бути усунений за рахунок власника приміщення, в якому такі роботи проводилися.

ст. 23 Закону «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку»

ЛІФТИ ТА ВАНТАЖНО-РОЗВАНТАЖУВАЛЬНІ РОБОТИ

- Усі особи, що знаходяться або проживають на території багатоквартирних житлових комплексів повинні неухильно виконувати правила користування ліфтами і використовувати ліфти тільки за прямим призначенням. В разі недотримання правил - необхідно проводити роз'яснювальну роботу, що ліфт належить до механізмів підвищеної небезпеки і при неправильному використанні може вийти з ладу, створити загрозу для життя і здоров'я людей, що знаходяться в ньому, викликати необхідність проведення ремонту і надовго позбавити інших мешканців можливості користуватися ним.
- Категорично забороняється використовувати ліфт під час пожежі або землетрусу; перевантажувати ліфт; палити у кабіні, перевозити легкозаймисті речовини та рідини у відкритому посуді, сипучі та великогабаритні матеріали; проникати у шахту ліфта; проїзд дітей в віці до 12 років без супроводу дорослих.
- Використання пасажирського ліфта для перевезення великогабаритних вантажів не допускається.
- Категорично забороняється підпирати двері (*правилами користування ліфтом з автоматичними розсувними дверима заборонено докладати зусиль для відкриття та закриття дверей, перебувати в площині дверного отвору*) будь-якими предметами. В разі необхідності провести вантажно-розвантажувальні роботи мешканці повинні скористатись ключем пріоритету, попередньо звернувшись до старшого зміни охорони.
- У разі звернення мешканця до обслуговуючого персоналу житлового комплексу, а саме - до старшого зміни охорони для того щоб перевести ліфт в вантажно-розвантажувальний режим, охоронник обов'язково має надати ключ пріоритету із

внесенням запису у «РОБОЧИЙ ЖУРНАЛ», а також провести коротку інструкцію користування ліфтом в режимі завантаження/розвантаження:

- маса вантажу, що перевозиться не повинна перевищувати зазначену норму;
 - всі предмети повинні розташовуватися рівномірно по всій поверхні кабіни;
 - відправлення вантажного ліфта проводиться виключно при повністю закритих дверях;
 - після використання ліфта у режимі завантаження/розвантаження **ОБОВ'ЯЗКОВО** слід повернути ключ старшому зміни охорони.
- Після будь-яких вантажно-розвантажувальних і ремонтних робіт забруднені в результаті цього місця загального користування повинні бути негайно вимиті і очищені від сміття (прибрати за собою контейнери, коробки, а також бруд і сміття) власником приміщення, для якого проводилися дані роботи.

ПАРКУВАННЯ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ НА СТОЯНКАХ

- Паркування на території житлового комплексу може здійснюватися лише на спеціально обладнаних майданчиках, у відповідності до окремо затверджених правил знаходження транспортних засобів на прибудинковій території.
ст. 26, Правила паркування транспортних засобів. Постанова КМУ №1342 від 3.12.09.
- На прибудинковій території житлового комплексу забороняється:
 - парковка і тривала стоянка (більше часу необхідного для посадки і висадки пасажирів або для розвантаження або завантаження автотранспорту), що перекриває пішохідні доріжки, проїзди і прохід до сходів в під'їзди будівлі;
 - паркування автотранспорту на газонах, тротуарах, у місцях, що ускладнюють проїзд інших автотранспортних засобів, в тому числі спеціальних транспортних засобів, і які здійснюють вивезення сміття;
 - стоянка старих, іржавих і несправних транспортних засобів з яких відбувається протікання на зовні охолоджувальної рідини, моторної оливи, палива та інших небезпечних рідин;
 - мийка, ремонт і обслуговування транспортних засобів на прибудинковій території комплексу, за винятком робіт, викликаних надзвичайними обставинами;
 - стоянка автомобілів з включеним двигуном (більше 3-х хвилин);
- Рух автомобілів, котрий супроводжується підвищеним шумом, а також подача звукових сигналів на території комплексу заборонені, за винятком сигналів, метою яких є попередження ДТП.
пункт 12.5 та 26.2 Правила дорожнього руху.
- Автомобілі гостей і відвідувачів не мають права паркування на території комплексу.
- Заборона на стоянку автомобілів, зокрема діє:

- ⊗ у місцях, де транспортний засіб, що стоїть, зробить неможливим рух інших транспортних засобів або створить перешкоду для руху пішоходів;
 - ⊗ другим рядом уздовж вже запаркованих машин на проїзній частині;
 - ⊗ на тротуарі, крім випадків, якщо для руху пішоходів залишається прохід не вужче 2 метрів або встановлено відповідний дорожній знак;
 - ⊗ на газонах;
 - ⊗ у зоні дії знаків «Зупинка заборонена», «Стоянка заборонена».
- * Паркуючи авто, водії також мають пам'ятати про визначені дистанції. Не слід запарковувати авто ближче ніж:
 - ⊗ 5 метрів до контейнерів для збирання побутових відходів;
 - ⊗ 10 метрів до виїзду з прилеглої території, перехрестя, пішохідного переходу, місця виконання дорожніх робіт.



- Охоронник повинен переконатись, що власник автотранспорту, котрий заїжджає на територію Об'єкта надав контактну інформацію (номер телефону та номер квартири) для оперативного зв'язку в разі виникнення нештатних ситуацій.

До злісних порушників правил паркування транспортних засобів на стоянках охорона залишає за собою право звернення до районного відділу Поліції для вжиття заходів до порушників ПДР, а також обмеження порушника у подальшому доступі проїзду на територію Об'єкта.

ПРОПУСКНИЙ РЕЖИМ

- Не допускається перебування в приміщеннях і на території комплексу сторонніх осіб, кур'єрів, торгових або рекламних агентів, збирачів пожертв, розповсюджувачів продукції та ін.
- Рух по прибудинкової території комплексу та до місць стоянки (*у випадках коли стоянка розташована на прибудинковій території комплексу*) здійснюється з дотриманням всіх правил ПДР, зі швидкістю не більше 5 км/год. При цьому пішоходи мають абсолютну перевагу перед будь-яким видом транспорту, в тому числі за межами пішохідних зон.
- Прохід (вхід/вихід) на прибудинкову територію комплексу громадян дозволений через хвіртки, які обладнані засобами обмеження доступу від сторонніх осіб (магнітними замками), що розташовані по периметру огорожі території комплексу, в наступному порядку:
 - для власників і наймачів житлової та комерційної нерухомості, а також для постійних співробітників організацій, розташованих на території комплексу - дозволений прохід без обмежень протягом доби, за допомогою магнітних карток (чіпів);

- для тимчасових співробітників організацій, ремонтних бригад, різного домашнього персоналу (няні, домробітниці, доглядальниці та ін.), прохід на територію здійснюється за допомогою магнітних карток (чіпів), виданих Адміністрацією Об'єкту або власником приміщення;
 - прохід гостям і відвідувачам дозволяється тільки за умови його зустрічі і супроводу по території комплексу особою яка його запросила (мешканцем будинку або довіреною особою юридичної особи-власника нежитлової площі, призначеним наказом Керівника). Особи, які запросили гостей (відвідувачів), несуть відповідальність за їх дії і переміщення по території комплексу, дотримання встановлених правил і громадського порядку;
 - для служб, які виконують аварійні і ремонтні роботи - за усною або письмовою вказівкою Адміністрації Об'єкту, із зазначенням переліку працівників, місця дислокації і переліку виконуваних робіт;
 - служби екстреної допомоги: МНС, пожежні команди і бригади екстреної медичної допомоги пропускаються на територію комплексу безперешкодно, з одночасним повідомленням адміністрації комплексу про події які спричинили виклик цих аварійних служб.
- Вивіз майна і товарно-матеріальних цінностей дозволений тільки за умови пред'явлення пропускних документів (матеріальних пропусків), завізованих Адміністрацією Об'єкту та оформлених належним чином. Матеріальний пропуск виписується на підставі письмової заявки від власника майна, із зазначенням дати, переліку та кількості майна, що вивозиться, а також марки і державного номера транспортного засобу, ПІБ відповідальної особи.
 - В'їзд/виїзд автотранспорту на прибудинкову територію, без подальшої парковки чи стоянки, дозволений:
 - Для власників житлових і нежитлових приміщень без обмежень;
 - Для третіх осіб, в тому числі орендарів за допомогою магнітних карток (чіпів) або пропусків, попередньо виданих Адміністрацією комплексу.
 - Заборонено вимагати від співробітників охорони приймати самостійні рішення про прохід громадян або проїзду автотранспорту на територію, а також рішення про вивезення/винесення майна, що підлягає охороні. В разі погроз або намаганні пройти без відповідного дозволу потрібно викликати поліцію для припинення протиправних дій третіх осіб.

ПРАВИЛА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

- Забороняється захарашувати прибудинкову територію та місця загального користування (проходи, виходи, коридори, тамбури, сходові клітки, двері, люки на балконах і лоджіях, переходи в суміжні секції та виходи на зовнішні евакуаційні сходи) особистим майном (меблями, велосипедами, колясками, інструментами та ін.), будівельним і побутовим сміттям (коробками, мішками, пакувальним матеріалом та ін.).

п. 2.37 глави 1 розділу III Закону «Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні»

- Забороняється зберігання та застосування ЛЗР, вибухових речовин, балонів з газами, карбїду кальцію та інших вогненебезпечних (горючих) речовин і матеріалів, що мають підвищену вибухопожежну небезпеку у житлових будинках, а також у приміщеннях підземного паркінгу (на паркомісцях) житлового будинку.
п. 2.11 та п. 2.14 глави 2 розділу III Закону «Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні»
- Забороняється скидати будь-які предмети з вікон, дахів, балконів будівлі, а також смітити на прибудинковій території та в громадських зонах.
- Куріння в місцях загального користування (під'їздах, холах, ліфтах і т. д.) та на прибудинковій території, в прямій близькості з дитячими майданчиками, вентиляцією (забору повітря) і біля під'їздів будинків – заборонено.
ст. 13 Закону «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення»



Заступаючи на чергування охоронник / старший зміни зобов'язаний провести перевірку стану протипожежного режиму Об'єкту (приміщень, холів і коридорів, місць загального користування), при цьому оглянувши стан шляхів евакуації, запасних виходів (евакуаційні шляхи та виходи повинні завжди утримуватися вільними, нічим не захащенями).

Під час перевірки стану протипожежного режиму Об'єкту охоронник зобов'язаний:

- пересвідчитись у наявності первинних засобів пожежогасіння (вогнегасників), оглянути стан пожежних щитів, під'їздів до пожежних гідрантів (ПГ), наявність відповідних покажчиків;
- пересвідчитись, чи вільний в'їзд на територію;
- у вечірній і нічний час перевірити стан освітлення території;

Виявлені порушення, а також ті, про які повідомили мешканці, працівники, мають негайно (по можливості) усунути.

У разі виникнення та виявлення пожежі або ознак горіння (задимлення, запах гару, підвищення температури) охоронник зобов'язаний:

1. Негайно повідомити чергового старшого зміни й Адміністрацію Об'єкту.
2. Перевірити наявну інформацію про спрацювання системи протипожежної системи на контрольних приладах на предмет достовірності. В разі виявлення ознак займання в приміщенні з обмеженим доступом до нього (без можливості ввійти всередину), першочергово – вимкнути електропостачання цього приміщення.
3. При виявленні візуального або механічного підтвердження наявності ознак пожежі невідкладно сповістити пульт цілодобового спостереження обслуговуючої фірми Об'єкту, вказавши при цьому адресу, місце виникнення пожежі (№ будинку, секція, поверх, квартира або місце займання), наявність людей, свою посаду та прізвище.

4. При необхідності викликати швидку медичну допомогу за № телефону «103», газову службу за № телефону «104».
5. Перевірити чи відкриті для евакуації двері основних та запасних евакуаційних виходів та скеровувати людей до них. При пожежі в приміщеннях паркінгу - відкрити основні та запасні, (в'їзні, виїзні) ворота для можливої евакуації автомобільного транспорту.
6. Організувати рятування (евакуацію) людей, шляхом виведення за межі небезпечної зони всіх осіб, не пов'язаних із ліквідацією пожежі. Перевірити, чи оповіщено людей на даному об'єкті (поверху) про пожежу.
7. В період ліквідації загорання, пожежі (аварії) не допускати паніки серед людей та вчинення протиправних дій. В разі необхідності організувати охорону спільного майна та матеріальних цінностей, які будуть евакуйовані з місця пожежі.
8. Обов'язково один із охоронців повинен зустрічати підрозділи Державної служби з надзвичайних ситуацій (ДСНС), що прибувають і найкоротшим шляхом спрямувати їх до місця пожежі. До прибуття керівників і посадових осіб охоронців не повинен залишати місце пожежі (за умови, що немає загрози його життю та здоров'ю), по можливості консультувати керівника гасіння пожежі, щодо розташування того чи іншого обладнання (пожежних гідрантів), кнопок умикання насосів-підвищувачів, запасних виходів, виходів на дах, тощо.
9. При здаванні чергування старший зміни зобов'язаний внести відповідний запис у «ЖУРНАЛ ПРИЙОМУ-ЗДАЧІ ЧЕРГУВАНЬ» та у «ЕКСПЛУАТАЦІЙНИЙ ЖУРНАЛ», про подію яка трапилася з чітким зазначенням часу, місця, причин загорання (спрацювання пожежних сповіщувачів), час та кому згідно з Інструкцією була зроблена доповідь.

ДІЇ ПРИ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЯХ

Дії при виявленні на об'єкті підозрілого предмета, схожого на вибуховий пристрій та інших небезпечних предметів.

Ознаки, що можуть вказувати на наявність вибухового пристрою:

- виявлення підозрілих предметів у будь-якому вигляді (сумка, згорток, пакет, валіза або предмет, схожий на гранату, мину, снаряд і т. п.) у місцях можливої присутності великої кількості людей, поблизу пожежо- і вибухонебезпечних місць, розташування різного роду комунікацій;
- наявність на виявленому предметі проводів, мотузок, ізоляційної стрічки, скотчу;
- підозрілі звуки, цокання часів, що видаються предметом;
- від предмета виходить характерний солодкий запах або інший незвичайний запах, на зовнішній оболонці присутні масляні плями.

Дії охоронника при виявленні підозрілого предмету:

1. Суворо забороняється самостійно здійснювати з виявленим підозрілим предметом будь-які дії, а саме: не наближатися, не торкатись, не розкривати, не переміщувати знахідку, не заливати її рідиною, не засипати піском і ґрунтом, поряд з предметом не користуватися радіо і електроапаратурою, переговорними пристроями (в тому числі мобільними телефонами).

2. Негайно повідомити про виявлений підозрілий предмет (вказавши точне місце його знаходження, час виявлення та зовнішній вигляд) старшому зміни та Адміністрації Об'єкту, а у разі неможливості встановлення зв'язку з ними, особисто правоохоронному органу чи підрозділу ДСНС за телефонами 101, 102. Надалі діяти за їхніми вказівками.

Дії посадових осіб об'єкта (старшого зміни та Адміністрації), які отримали інформацію про виявлення підозрілого предмету:

6. Дати вказівку не наближатися, не торкатись, не розкривати, не переміщувати знахідку, не заливати її рідиною, не засипати піском і ґрунтом, поряд з предметом не користуватися радіо і електроапаратурою, переговорними пристроями (в тому числі мобільними телефонами).
7. Зафіксувати точне місце знаходження і час виявлення підозрілого предмета, а також установчі дані осіб, які виявили предмет. Забезпечити їхню присутність до моменту прибуття представників правоохоронних органів.
8. Терміново сповістити про подію Адміністрації Об'єкту та керівництво охоронної фірми і через них або особисто повідомити місцеві правоохоронні органи чи підрозділ ДСНС за телефонами: 1 0 1, 102.
9. Дати вказівку співробітникам охорони оточити місце розташування предмета, знаходитися на безпечній відстані від нього або в місцях, що забезпечують захист (кут будівлі, колонна, товсте дерево, автомобіль та ін.) і вести спостереження.
10. При наявності підстав (існуванні реальної загрози життю та здоров'ю людей внаслідок очікуваного вибуху) організувати евакуацію персоналу та мешканців, використовуючи маршрути, віддалені від місця перебування підозрілого предмета.
11. При необхідності організувати відключення побутових і виробничих комунікацій газу, води й електрики.
12. Посилити контроль за роботою співробітників охорони по всьому об'єкту.
13. Не знижуючи рівень охорони об'єкта, забезпечити можливість безперешкодного проходу або проїзду до предмета співробітників і транспорту органів реагування (МВС, СБУ, ДСНС, медпрацівників та інших).
14. Надати можливість прибулим правоохоронцям опитати заявника та інших осіб, які володіють інформацією про подію, що сталася.
15. Далі діяти за вказівками представників правоохоронних органів.

Дії старшого зміни у разі вибуху на території об'єкта.

Негайно організувати і забезпечити виконання наступних основних заходів:

1. За списком екстреного оповіщення викликати на об'єкт пожежно-рятувальну службу, швидку допомогу, комунальні служби (газ, електрика, тепло).
2. За списком екстреного оповіщення повідомити про подію керівництво охоронної фірми та Адміністрацію Об'єкта, а також правоохоронні органи чи підрозділ ДСНС за телефонами: 101, 102.

3. Організувати евакуацію мешканців та персоналу комплексу з осередку вибуху, зруйнованих або ушкоджених вибухом приміщень.
4. До прибуття служби швидкої допомоги надати постраждалим першу долікарську медичну допомогу.
5. Організувати відключення подачі електроенергії, газу, води, тепла в ушкоджені вибухом приміщення.
6. Оточити місце вибуху силами служб охорони і забезпечити його ізоляцію до прибуття компетентних органів.
7. Наявними силами організувати огляд прилеглої території з метою виявлення інших закладених вибухових пристроїв чи невідомих предметів.
8. При виникненні пожежі вжити заходів щодо її гасіння власними силами і наявними протипожежними засобами до прибуття підрозділів ДСНС.

Дії при виявленні ознак злочину, адміністративного правопорушення, пошкодження майна Об'єкту.

1. Затримати особу правопорушника до прибуття працівників Національної поліції.
2. негайно інформувати органи Національної поліції та доповісти про факт вияву правопорушення старшому зміни й представнику Адміністрації об'єкта.
3. Якщо є потерпілі і їм потрібна медична допомога - організувати надання першої медичної допомоги та викликати швидку медичну допомогу.

Дії при безпосередньому виявленні хуліганських проявів.

1. Вжити заходи негайного припинення хуліганства та затримати правопорушника для передачі його працівникам Національної поліції.
2. Інформувати органи Національної поліції та доповісти про факт виявлення хуліганських проявів старшому зміни й представнику Адміністрації Об'єкта.
3. При наявності потерпілих - викликати швидку медичну допомогу.
4. В разі коли на місці події є сліди руйнування, які вчинені хуліганськими – необхідно організувати охорону знарядь хуліганських дій (ніж, кастет, пляшка чи інші предмети), тобто речових доказів.
5. Виявити свідків хуліганських дій і записати їх дані, адреси, контактні телефони .
6. Про обставини події доповісти старшому зміни Охоронної фірми та керівництву Адміністрації Об'єкту.

ЗАСТОСУВАННЯ В ОХОРОННІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАХОДІВ ФІЗИЧНОГО ВПЛИВУ, СПЕЦІАЛЬНИХ ЗАСОБІВ

- Під час здійснення охоронної діяльності персонал охорони має право застосовувати до осіб, які посягають на об'єкт охорони, заходи фізичного впливу

та спеціальні засоби в особливих випадках, якщо інші заходи не привели до припинення посягання або до виконання особою законної вимоги персоналу охорони, у разі:

- захисту себе або іншої особи від нападу, що становить загрозу життю та здоров'ю або майну;
 - запобігання незаконній спробі насильницьким шляхом заволодіти спеціальними засобами;
 - необхідності затримати правопорушника, який незаконно проник на об'єкт, що охороняється, або який вчиняє інші протиправні дії та чинить опір;
 - знешкодження тварини, що загрожує життю та здоров'ю персоналу охорони або інших осіб.
- Затримання особи персоналом охорони не є адміністративним затриманням. Затримана особа негайно передається органу Національної поліції за місцем вчинення правопорушення.
 - Застосовувати заходи фізичного впливу та спеціальні засоби дозволяється тільки після попередження голосом і жестами про намір їх застосування.
 - Заходи фізичного впливу та спеціальні засоби можуть застосовуватися без попередження у разі:
 - раптового нападу;
 - нападу чи опору з використанням зброї або предметів, що становлять загрозу життю та здоров'ю особи, або з використанням механічних транспортних засобів.
 - Вид спеціального засобу, час початку та інтенсивність його застосування визначаються з урахуванням ситуації, що склалася, характеру правопорушення та особи правопорушника.

Забороняється застосовувати заходи фізичного впливу та спеціальні засоби проти жінок з явними ознаками вагітності, осіб похилого віку або з вираженими ознаками інвалідності та малолітніх осіб, а також проти осіб, які відповідно до законодавства є носіями спеціального статусу недоторканності, крім випадків учинення ними нападу, що становить загрозу життю та здоров'ю фізичних осіб, персоналу охорони, або збройного нападу чи збройного опору.

- У разі якщо неможливо уникнути застосування заходів фізичного впливу та спеціальних засобів, їх застосування має здійснюватися в межах правомірності з дотриманням умов і обставин, які виключають кримінальну протиправність діяння, і повинно обмежуватися заподіянням мінімальної шкоди здоров'ю особи чи інших негативних наслідків. У разі заподіяння такої шкоди персонал охорони повинен негайно викликати швидку медичну допомогу та надати першу долікарську допомогу потерпілим.
- Персоналу охорони забороняється застосовувати спеціальні засоби в місцях значного скупчення людей, якщо це може призвести до заподіяння шкоди життю та здоров'ю сторонніх осіб, крім випадків самооборони (самозахисту).

- Про всі факти припинення правопорушення стосовно персоналу охорони, майна або фізичних осіб, які охороняються, застосування заходів фізичного впливу, спеціальних засобів, використання службових собак персонал охорони зобов'язаний негайно в усній або письмовій формі повідомити свого безпосереднього керівника і територіальний орган Національної поліції, а в разі нанесення тілесних ушкоджень правопорушнику - негайно викликати швидку медичну допомогу.

У разі виявлення ознак кримінального правопорушення персонал охорони зобов'язаний до прибуття працівників правоохоронних органів вжити всіх можливих заходів для охорони місця події та збереження слідів кримінального правопорушення, виявлення очевидців і фіксації їхніх персональних даних. Після прибуття працівників правоохоронних органів персонал охорони зобов'язаний діяти за їх вказівкою.

- Вчинення опору, погроз або насильства стосовно осіб, які здійснюють охоронну діяльність, тягне відповідальність згідно із законодавством.

СПІВРОБІТНИКУ ОХОРОННОЇ ФІРМИ ЗАБОРОНЕНО

Запізнюватись на зміну.

- Знаходитись на посту у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння, перебування під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції. У разі порушення, охоронець негайно замінюється іншим працівником та притягається до дисциплінарної відповідальності керівництвом охоронної фірми.
- Знаходитись на посту в не встановленій формі одягу, в неохайному вигляді, а також нести службу без відповідного спорядження.
- Покидати пост під час несення служби без службової або гострої необхідності. Відлучатись з посту без дозволу старшого зміни.

Відволікатись або займатись на посту сторонніми справами (читання книг, перегляд телепередач, гра на мобільних телефонах тощо), використовувати лінії зв'язку для ведення переговорів, не пов'язаних з виконанням службових обов'язків.

- Палити в невстановлених місцях.

Вживати їжу та напої (кава / чай) на посту.

- Спати на посту.
- Пошкоджувати (красти) майно охоронної фірми, мешканців Об'єкту, спільне майно охоронюваного Об'єкту, працівників, Адміністрації, автомобілі, інше.
- Грубо і нетактовно відноситись до мешканців, персоналу та відвідувачів, а також установлювати неділові, «панібратські» стосунки, з мешканцями та працівниками Об'єкту, вступати в конфлікт.

- Розголошувати конфіденційну інформацію, що стала відомою охоронцю, у зв'язку з виконанням своїх повноважень, або стала відома охоронцю в тому числі незалежно від моменту її отримання, будь-якій іншій фізичній особі, підприємству, організації установі незалежно від форм власності; використання вказаної конфіденційної інформації для власної користі, або для користі третіх осіб. Застосовувати міри фізичного впливу і спеціальні засоби з порушенням меж необхідної оборони і крайньої необхідності.
- Надавати можливість проглядати архів системи відеоспостереження будь-кому (окрім співробітників Адміністрації Об'єкту й охоронної фірми). Осіб, котрі звертаються з цим питанням – направляти в Адміністрацію Об'єкту.

Додаток 1: ЖУРНАЛ ПРИЙОМУ-ЗДАЧІ ЧЕРГУВАНЬ

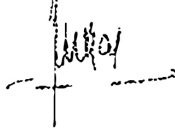
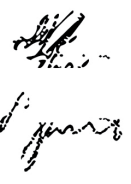
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ:

1. Заповнювати «ЖУРНАЛ ПРИЙОМУ-ЗДАЧІ ЧЕРГУВАНЬ» мають право старші (співробітники) чергової зміни охорони Об'єкта, на котрих покладена особиста відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.
2. Усі записи у «ЖУРНАЛ ПРИЙОМУ-ЗДАЧІ ЧЕРГУВАНЬ» необхідно вносити ручкою на державній мові, щодня до 09:00 ранку.
3. До переліку інформації, що може бути занесена до журналу відноситься:
 - Рапорт прийому/здачі чергувань старших (співробітників) чергової зміни охорони Об'єкта.
 - Інформація про надзвичайні події, що сталися за період чергування.
 - Всі недоліки, виявлені при прийомі чергування, які неможливо усунути на момент здачі чергування, а саме: пошкодження/втрата/вихід із ладу майна (спорядження, екіпірування, інше).
 - Кожен рапорт прийому-здачі чергувань, занесений у журнал повинен бути завірений підписами старших (співробітників) чергової зміни охорони Об'єкта.

ЗАБОРОНЕНО:

- ⊗ Записувати інформацію, що не відноситься до вищезазначеної.
- ⊗ Пошкоджувати журнал або записану у ньому інформацію (виривати сторінки, стирати записи та інше).
- ⊗ Передавати (віддавати) журнал будь-яким особам, окрім керівництва або чергового наступної зміни охорони.
- ⊗ Втрачати журнал.

ПРИКЛАД ЗАПОВНЕННЯ:

№ п/п	Дата та час запису	Інформація	Заповнено (посада, ПІБ, підпис)	Перевірено (посада, ПІБ, дата, підпис)
1.	17.06.2022	<p>Під час проведення чергування на об'єкті о 08:15 13:50 було здійснено обхід території, під час якого було виявлено, що на території житлового комплексу перебуває чоловік в нетверезому стані, який порушував громадський порядок.</p> <p>О 17:00 на житловий комплекс прибули співробітники поліції з метою перевірки камер відеоспостереження. Дану інформацію передано юристу.</p>	<p>Старший зміни Іванов І.І.</p> 	<p>Директор Сидоров М.А. 02.06.2022</p> 

Додаток 2: РОБОЧИЙ ЖУРНАЛ

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ:

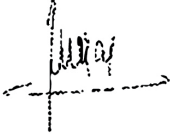
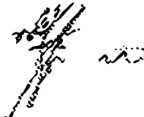
1. Заповнювати «РОБОЧИЙ ЖУРНАЛ» мають право усі (співробітники) охорони Об'єкта, на котрих покладена особиста відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.
2. Усі записи у «ЖУРНАЛ ПРИЙОМУ-ЗДАЧІ ЧЕРГУВАННЯ» необхідно вносити ручкою на державній мові, щодня до 09:00 ранку.
3. До переліку інформації, що може бути занесена до журналу відноситься:
 - будь-яка інформація, котра надається керівниками (черговими) або інженером комплексу;
 - відомості про підозрілих осіб/автомобілі/події (час, місце, обставини);
 - відомості про надзвичайні події, що сталися за період чергування (час, місце, обставини, наслідки, хронологія подій);
 - інформація про несправності (вихід з ладу) спорядження, техніки, обладнання, систем відеоспостереження, спільного майна будинку, тощо (дата, час, місце, обставини).
 - фіксація часу та місця спрацювання системи пожежної безпеки, а також дії виконані щодо цього;
 - фіксація часу та результатів проведення обходів всередині будинку та на його прибудинковій території;
 - інформацію щодо візиту уповноважених осіб охоронної компанії, що здійснюють перевірку.

4. Кожен рапорт прийому-здачі чергування, занесений у журнал повинен бути завершений підписами старших (співробітників) чергової зміни охорони Об'єкта.

ЗАБОРОНЕНО:

- ⊗ Пошкоджувати журнал або записану у ньому інформацію (виривати сторінки, стирати записи та інше).
- ⊗ Передавати (віддавати) журнал будь-яким особам, окрім керівництва або старшого зміни охорони.

ПРИКЛАД ЗАПОВНЕННЯ:

№ п/п	Дата та час запису	Інформація	Заповнено (посада, ПІБ, підпис)	Перевірено (посада, ПІБ, дата, підпис)
1.	17.06.2022 08:15	Спрацювала сирена пожежної сигналізації, співробітник зробив обхід всього будинку, слідів пожежі не виявив, систему перезавантажили. Доповів інженеру ОСББ, доповів Оперативному черговому.	Старший зміни Іванов І.І. 	
2.	13:40-14:10	Помічені підозрілі люди на легковому авто Mercedes Sprinter (AA3545EB). 3 людини. Вік 30-40 років. Намагалися зайти в будинок без перепусток і попередження мешканців. При спробі уточнити, хто такі - пішли. Автомобіль взяли на контроль. Інформацію передали Оперативному черговому.		Директор Сидоров М.А. 02.06.2022
3.	15:40-16:10	Зробив обхід території. Виявив на стороні А2 – відвалилася плитка. Інформацію скинули Оперативному черговому – смс та передали КК.		

Додаток 3: ГРАФІК ЧЕРГУВАННЯ ОХОРОННИКІВ

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ:

1. Заповнювати «ГРАФІК ЧЕРГУВАННЯ ОХОРОННИКІВ» мають право старші (співробітники) чергової зміни охорони Об'єкта, на котрих покладена особиста відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.
2. Усі записи у «ГРАФІК ЧЕРГУВАННЯ ОХОРОННИКІВ» необхідно вносити ручкою на початку зміни.

ЗАБОРОНЕНО:

- ⊗ Пошкоджувати графік або записану у ньому інформацію.
- ⊗ Передавати (віддавати) графік будь-яким особам, окрім керівництва або чергового наступної зміни охорони.

ПРИКЛАД ГРАФІКУ:

Пост №1 _____ (ПІБ та підпис)
Пост №2 _____ (ПІБ та підпис)
Пост №3 _____ (ПІБ та підпис)

Пост №4 _____ (ПІБ та підпис)
Пост №5 _____ (ПІБ та підпис)
Пост №6 _____ (ПІБ та підпис)

(Дата)

Старший зміни

(ПІБ та підпис)

Додаток 4: ТАБЕЛЬ

ПОСТІВ ЗАГАЛЬНА

ІНФОРМАЦІЯ:

- зазначається точне місцезнаходження та кількість охоронників, що несуть службу на кожному із постів;
- вказується перелік приміщень та предметів, що охороняються на певному пості, а також особливі обов'язки чергового охоронника.

ПРИКЛАД:

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова кооперативу «НАЗВА
КООПЕРАТИВУ» ПІБ

Директор ООО «ОХОРОННА ФІРМА»
ПІБ _____

« ____ » _____ 2022р.

« ____ » _____ 2022р.

ТАБЕЛЬ ПОСТ А № 2

Зона дії поста: вул. Каманіна 16А/2 (32 Жемчужина), приміщення холу 3 секції.

Особливості: Пост позмінний, цілодобовий або денний, внутрішній або зовнішній, 1 (один) не озброєний охоронець. Охорона посту здійснюється способом візуального чи відеоспостереження. Підтримка зв'язку – по телефону або УКХ радіостанції на частоті №5 (через кожну годину чергування). Позивний - "Другий".

Під охороною перебуває:

1. Майно та документація, які перебувають на посту, згідно з описом;
2. Внутрішні приміщення загального користування (ліфти, коридори, двері, сходові марші, зовнішня реклама тощо) та службового користування (бакова, кладові, підсобні, електроцитова будинка та паркінгу тощо);

3. Відеокамери в коридорах та на сходових маршах у кількості 30 (тридцяти) штук;
4. Засоби пожежогасіння: вогнегасники – 2 (два), пожежні шафи на поверхах (у комплекті) – 50 (п'ятдесят), плани евакуації.
5. Прибудинкова територія з дитячим майданчиком (до кордону з другою секцією будинку);

Особливі обов'язки охоронця:

1. Вести постійне спостереження за відвідувачами та за підтриманням громадського порядку, цілісністю спільного майна та зон загального користування охоронюваного Об'єкту. Вживати заходів щодо припинення правопорушень (у рамках чинного законодавства).
2. Через кожні 2 години, з дозволу старшого зміни, здійснювати обхід посту та прилеглої території, здійснювати огляд щодо виявлення неправомірного проникнення, виявлення підозрілих предметів, поломок (псування) майна.
3. Про надзвичайні події (пошкодження майна, напад, пожежа, займання, відсутність світла, вихід із ладу будь-яких комунікацій та інше), отримані зауваження, пропозиції та прохання Адміністрації об'єкту терміново доповідати старшому зміни. Заносити відповідну інформацію в «РОБОЧИЙ ЖУРНАЛ».
4. При виявленні аварій у системах життєзабезпечення (водопровід, енергопостачання каналізація тощо) негайно повідомляти відповідальних представників Адміністрації Об'єкту та старшого зміни.
5. У разі виникнення надзвичайних ситуацій (пожежа, заворушення тощо) діяти згідно з розробленими інструкціями, за вказівкою старшого зміни негайно прибути для посилення у вказане їм місце.
6. Не відволікатися під час несення чергування. Використовувати телефон лише в службових цілях.
7. Залишати пост охоронцеві забороняється. Усі заміни узгоджуються з начальником зміни охорони.
8. Приділяти особливу увагу особам, що представляються посадовими особами органів влади, силових структур (працівниками органів Національної поліції, прокуратури, СБУ, ДСНС, ДФС), робітниками ремонтних служб та сфери обслуговування (електриками, телефоністами, кур'єрами та інших професій). Обов'язково перевіряти в них посвідчення, припис на перевірку чи заявку на проведення робіт, негайно інформувати старшого зміни, Адміністрацію Об'єкту при необхідності супроводжувати вказаних осіб до офісу Адміністрації.
9. При здачі чергування ознайомити охоронця зміни, що заступає, зі змінами (новими вказівками), здати майно та документацію згідно з описом, про виявлені порушення доповісти начальнику зміни охорони, про що робиться запис у «РОБОЧИЙ ЖУРНАЛ».

