

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОХРАННИКА

АО «Эмбаунайгаз»
г.Атырау
2019 год

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 На должность охранника назначается лицо имеющее свидетельство охранника и опыт работы в охранных структурах не менее 1 года.

1.2. Охранник должен знать:

1.2.1. специфику и структуру организации;

1.2.2. принципы функционирования охраны на объектах и организацию охраны;

1.2.3. характеристики технических средств защиты объектов от несанкционированного доступа;

1.2.4. тактику защиты охраняемых объектов от преступных посягательств;

1.2.5. назначение и виды связи;

1.2.6. правила вхождения в связь и поведения в эфире;

1.2.7. общие принципы оказания первой медицинской помощи, правила и нормы охраны труда, техника безопасности и противопожарной защиты;

1.2.8. инструкцию по несению службы;

1.2.9. установленный внутренний распорядок;

1.2.10. требования Правил пропускного режима на объектах Общества;

1.2.11. схему взаимного оповещения при возникновении внештатных ситуаций на объектах Общества;

1.2.12. действия в случае возникновения чрезвычайных и экстремальных ситуаций, стихийных бедствий и иных происшествий;

1.2.13. план по профилактике правонарушений, борьбы с пьянством и наркоманией, пресечению провоза (проноса) алкогольных напитков, холодного и огнестрельного оружия, наркотических и иных запрещенных веществ, и предметов на объекты Общества;

1.2.14. план проведения совместных рейдовых мероприятий, по предотвращению и пресечению противоправных посягательств на объектах Общества;

план мероприятий, направленных на пресечение и предотвращение хищения сырой нефти с нефтепроводов, а также для исключения фактов терроризма;

1.2.15. требования по промышленной безопасности и ТБ.

1.3. Охранник подчиняется непосредственно начальнику объекта и супервайзеру и функционально работникам Заказчика ответственных за безопасность.

1.3. Охранник в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, приказами и распоряжениями своего непосредственного руководства, настоящей должностной инструкцией.

2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. В должностные обязанности охранника входит:

2.1.1. Знать расположение, наименование и особенности объектов, находящихся под охраной; виды установленных пропусков для работников и подрядных организаций; лиц, допущенных для работы на охраняемых объектах, имеющих право вскрытия складов и других охраняемых помещений; режим работы персонала: порядок действия при чрезвычайных происшествиях.

2.1.2. Осуществлять постоянный контроль за территорией охраняемых объектов;

2.1.3. Постоянно находиться на постах, разрешать допуск на территорию охраняемого объекта работников и автотранспорта по специальным пропускам или согласно списка, утвержденного руководством Заказчика. Не допускать несанкционированного проникновения посторонних лиц на объект и выноса/вывоза материальных ценностей, ввоза/вноса запрещаемых предметов.

2.1.4. В случае попыток проникновения лиц с поддельными, чужими пропусками останавливать их и докладывать начальнику объекта;

2.1.5. Представителей органов государственной власти, прокуратуры, полиции и КНБ допускать на объект по предъявлению удостоверений личности и по предварительному согласованию с начальником объекта и работников Заказчика ответственных за безопасность.

2.1.6. Предоставлять беспрепятственный допуск автомобилям ЧС (пожарная служба) при возникновении аварийных ситуаций.

- 2.1.7. При обращении на пост лиц с жалобами на состояние здоровья или иной причине, угрожающих жизни и здоровью, немедленно сообщить начальнику объекта.
- 2.1.8. Отказывать в допуске на территорию лицам с признаками алкогольного (наркотического) опьянения, о чем немедленно сообщать начальнику объекта и работникам Заказчика ответственных за безопасность.
- 2.1.9. Если по какой-либо причине посетителю отказано в приеме, охранник тактично информирует его о причине отказа и не допускает на территорию объекта.
- 2.1.10. В течении всего дежурства незамедлительно информировать начальника объекта обо всех изменениях обстановки на посту.
- 2.1.11. Осуществлять контроль за соблюдением водителями ПДД на территории объекта. Максимальная скорость для всех транспортных средств на территории охраняемых объектов 10 км/ч;
- 2.1.12. проверять, пользуясь техническими средствами (эстакады, зеркала и т.н.) въезжающие/выезжающие на объект автомашины, на соответствие ввозимого/вывозимого груза предъявленным сопроводительным документам (материальным пропускам/накладным);
- 2.1.13. проверять подлинность и правильность оформления материальных пропусков и накладных на перемещаемое имущество;
- 2.1.14. основанием для проверки имущества является информация, полученная от работников Заказчика ответственных за безопасность, а также визуальные и иные признаки, свидетельствующие о возможности наличия в ручной клади запрещенных предметов или похищенного с объекта имущества;
- 2.1.15. проверка вносимого/выносимого имущества рабочего персонала осуществляется с согласия проверяемого, а в случае отказа предъявить имущество для проверки, охранник обязан зафиксировать данные работника и сообщить начальнику объекта;
- 2.1.16. в случае выявления фактов хищений имущества с охраняемого объекта доложить начальнику объекта и работникам Заказчика ответственных за безопасность;
- 2.1.17. изымать незаконно выносимое/вывозимое имущество/материалы по согласованию с начальником объекта и хранить на посту (КПП) до передачи их работникам Заказчика ответственных за безопасность.
- 2.2.8 Прием-сдачи под охрану складов и имущества находящихся на объекте обо всех недостатках и происшествиях фиксировать в журнале учета и сообщить начальнику объекта.

3 ПРАВА

- 3.1 Охранник имеет право в установленном порядке:
- 3.1.2 получать и требовать предоставления информации, необходимой для исполнения своих функциональных обязанностей;
- 3.1.3 вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Охранник ответственен за:
- 4.1.1 своевременное и качественное выполнение обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией;
- 4.1.2 соблюдение трудовой дисциплины;
- 4.1.3 сохранность служебной документации конфиденциальность информации, ставшей известной в ходе выполнения своих трудовых обязанностей;
- 4.1.4 соблюдение техники безопасности, правил и норм охраны труда, производственной, санитарной и противопожарной безопасности;
- 4.1.5 соблюдение требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества.

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ
