

«СОГЛАСОВАНО»

Генеральный директор
ООО «УК «Ресурсосбережение»
С.М. Иванова/



«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ООО «Альфа»
А.И. Соколов/



**Должностная инструкция по организации
контроля общественного порядка жилого
комплекса, находящегося на обслуживании
ООО «УК «Ресурсосбережение»**

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ОПРЕДЕЛЕНИЯ:

- 1.1. **Заказчик** – ООО «УК «Ресурсосбережение»;
- 1.2. **Исполнитель** – ООО «Альфа»;
- 1.3. **Объект:** жилой комплекс «Неоклассика», состоящий из многоквартирного жилого дома, прилегающей территории и отдельно стоящей автостоянки, в обозначенных на планах Объекта границах;
- 1.4. **Объект исполнения договорных обязательств «Исполнителя»:**
 - общественный порядок на территории жилого комплекса;
 - общее имущество в домах и на прилегающей территории (общедолева собственность).
- 1.5. **Состав смены контролеров:** 1 пост - старший смены/пост видеонаблюдения, 2 пост - патрулирование территории жилого комплекса.
- 1.6. **Режим работы Исполнителя на объекте** – 1-й пост ежедневный, суточный, 2-й пост ежедневный, 12-ти часовой.
- 1.7. **Экипировка:** форменная одежда сезонная, единообразная, согласно пожеланиям Заказчика, фонарь, радиостанция, мобильная связь (у старшего смены).
- 1.8. **Расположение постов:**

| Название | Позывной в радиозфире | Расположение |
|------------------------------------|-----------------------|--------------|
| Старший смены/пост видеонаблюдения | Первый | |
| Патрульный | Второй | |

1.9. Описание Объекта:

- Общее количество квартир - 295
Общее количество нежилых помещений-31
Общая площадь квартир и встроенной автостоянки – 23 209,30 кв.м.

ЖК «Неоклассика» состоит из трех отдельно стоящих многоквартирных жилых домов, расположенных по адресу: Санкт-Петербург, п. Шушары, территория Пулковское, Переведенская ул., д. 4, корпус 2, строение 1, строение 2, со встроенными помещениями коммерческого назначения на первых этажах и встроенной автостоянкой. Этажность – 4 этажа. В жилых секциях имеются подвалы, где проложены сантехнические и другие коммуникации, расположены различные технологические помещения.

Вход в квартиры осуществляется через подъезды и эвакуационные лестницы, входы оснащены домофонами.

Территория жилого комплекса огорожена. Имеются детские площадки, спортивная площадка и зона для прогулок жителей.

Категория жилья: бизнес, комфорт класс.
Уровень обеспеченности жильцов: средний.
Социальный статус жильцов: преимущественно социально активное, работающее население
Возрастной статус жильцов: пенсионеры, молодые семьи, люди среднего возраста, молодежь.

1.10. **Процедура передачи** – мероприятие, проводимое совместно уполномоченными сотрудниками «Заказчика» и «Исполнителя», результатом которого является:

- 1) **со стороны «Заказчика»** – выполнение требований «Исполнителя» по обеспечению возможности контроля общественного порядка на Объекте и контроля переданного во временное хранение имущества;
- 2) **со стороны «Исполнителя»** – принятие обязательств по контролю общественного порядка на Объекте.

Процедура передачи проводится в момент начала оказания услуг, путём подписания Договора на оказание услуг.

2. ОБЯЗАННОСТИ КОНТРОЛЕРА

1. Общие положения

1.1. Контролер относится к категории специалистов.

1.2. Контролер назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора ООО «Альфа».

1.3. Контролер подчиняется непосредственно Генеральному директору ООО «Альфа» и старшему контролеру.

1.4. На должность контролера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: среднее или среднее профессиональное образование, стаж аналогичной работы не менее полугода, коммуникабельность.

1.6. Контролер должен знать:

- законы, постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные акты государственных органов по вопросам оказания услуг;
- структуру организации, должностные обязанности и полномочия работников организации, режим их работы;
- правила и методы организации процесса обслуживания посетителей;
- виды оказываемых услуг.

1.7. Контролер руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности контролера

Контролер выполняет следующие должностные обязанности:
2.1. Обеспечивает работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них максимально комфортных условий проживания.

2.2. Принимает меры к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций, рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием собственников жилья и посетителей жилого комплекса.

2.3. Контролирует работу уборщиц, дворников и другого тех. персонала на территории комплекса.

2.4. Контролирует соблюдение работниками организации трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований производственной санитарии и гигиены.

2.5. Информировывает руководство организации об имеющихся недостатках в обслуживании собственников жилья и посетителей, принимает меры к их ликвидации.

2.6. Пресекает проникновение в подъезды посторонних лиц, в том числе в состоянии алкогольного опьянения, кроме случаев, когда житель, пригласивший таких лиц, ходатайствует за него, и данные лица не ведут себя агрессивно;

2.7. Своевременно выявляет симптомы зарождающихся конфликтов, в т.ч. лиц в состоянии сильного алкогольного опьянения, демонстрирующих агрессивные намерения;

2.8. При появлении групп лиц, нарушающих общепринятые нормы поведения, требует прекращения их действий и предлагает покинуть территорию жилого комплекса. При отказе выполнить законные требования вызывает наряд полиции;

2.9. Особое внимание обращать на посторонних граждан, пытающихся скрытно или легендированно вести наблюдение за поведением жителей, за подъездами, прилегающей территорией или за автотранспортом жильцов. При выявлении таких лиц, доложить старшему контролеру, продолжить наблюдение за их действиями, организовать фиксацию с помощью системы видеонаблюдения. В дальнейшем действовать по указанию руководства. Немедленно поставить в известность Заказчика, о любых событиях и действиях, свидетельствующих о планах по рейдерскому захвату Объекта, создании незаконных объединений и др. аналогичной информации;

2.10. Еженедельно (а в период заселения объекта – ежедневно) уточнять у Заказчика списки вновь заселившихся жителей;

2.11. Знать собственников жилья и постоянно проживающих в Объекте граждан в лицо, наличие и места стоянки их личного и служебного транспорта. Обращать внимание на особенности их образа жизни и поведения, что, не нарушая гражданских прав, может способствовать выявлению и предотвращению угроз их личной безопасности, безопасности других жителей и всего жилого комплекса в целом;

2.12. Оказывать помощь жителям в реализации требований законодательства Санкт-Петербурга о поддержании тишины и покоя в ночное время (с 23 часов до 08 часов любое нарушение тишины, а строительных работ с 20 часов), а по распоряжению Заказчика – и в другое время, если данное требование не противоречит Законодательству РФ;

2.13. Своевременно реагировать на информацию жителей о различных нарушениях и фактах противоправных действий. Проводить профилактические беседы с жителями, нарушающими правила общественного порядка;

2.14. По указанию старшего, или исходя из обстановки, осуществлять проверку документов у сотрудников подрядных организаций, предполагаемых владельцев коммерческих помещений, контролировать ввоз и вывоз материальных ценностей;

2.15. Допуск сотрудников подрядных строительных организаций для ремонта квартир осуществлять по заявкам от жителей и в их присутствии при работах, проводимых не более 1-го дня или в течении 1-го дня более длительных работ, (см. подробно в разделе 7 настоящей Инструкции) либо по их письменному заявлению;

2.16. Допуск на территорию специалистов аварийных служб электросетей, водоканала и других служб осуществлять при условии проверки документов и с уведомлением диспетчера. Контроль за проводимыми работами производится Заказчиком или, в зависимости от принадлежности/готовности сетей, на которых произошла авария, ряда других факторов - компанией-застройщиком жилого комплекса;

2.17. Следить за соблюдением Правил дорожного движения транспортными средствами, их движением со скоростью не более 5 км/час;

2.18. Обеспечивать доступность проезжей части для проезда пожарных и аварийных машин. Выявлять владельцев неправильно припаркованных автомобилей, в частности, автомобилей, припаркованных у входов в подъезд и мешающих проходу пешеходов, на тротуарах, газонах и на контейнерной площадке, принимать меры по их информированию и освобождению проезда, в противном случае – вызывать ГИБДД;

2.19. При стихийных бедствиях – допуск на территорию пожарных бригад, служб МЧС, бригад скорой помощи осуществляется беспрепятственно в любое время суток с регистрацией времени прибытия и убытия, номера бригады и фамилии старшего, а также номера автомашины;

2.20. Парковку автомобилей напротив подъездов разрешать только на время погрузочно-разгрузочных работ. В остальное время парковка должна осуществляться только в установленных местах;

2.21. Разрешать погрузку и разгрузку материальных ценностей, доставку мебели и строительных материалов через подъезд. При погрузочно-разгрузочных работах контролировать их проведение и не допускать порчи общего имущества (лифты, лестничные марши, двери);

2.22. Не допускать выброса мусора в контейнеры посторонними лицами, не являющимися жителями, не допускать посторонних для обследования контейнеров. В случае оставления мусора, в том числе строительного, в неустановленных местах, выявлять владельцев квартир, допустивших нарушение, и требовать размещения мусора в специально установленных контейнерах;

2.23. Поддерживать постоянное взаимодействие со старшим смены контролером, диспетчером, ответственными сотрудниками Заказчика;

2.24. Обеспечивать прием почтовой и иной корреспонденции, поступающей в адрес ООО «УК «Ресурсосбережение» и её передачу адресату.

2.25. Поддерживать порядок в служебном помещении и на закрепленной территории;

2.26. Быть всегда чистым (без неприятного запаха), аккуратно и по форме одетым, иметь опрятный внешний вид и прическу. Быть вежливым и тактичным в отношении с персоналом Объекта, жителями и посетителями;

2.27. Своевременно реагировать на просьбы, замечания и предложения Заказчика, непосредственно касающиеся работы. Доводить до жильцов необходимую информацию;

2.28. Допуск на контролируемую территорию сотрудников МВД, ФСБ, прокуратуры и других правоохранительных структур осуществляется беспрепятственно после предъявления ими удостоверения личности, уточнения цели прибытия, и соответствующей записи в журнале. Регистрация вышеуказанных лиц осуществляется в журнале с указанием фамилии посетителя, времени и цели визита. О прибытии названных лиц информируется генеральный директор Заказчика;

2.29. Хранить полученные ключи от всех помещений в опечатанном пенале в недоступном для посторонних лиц месте и использовать их только в случаях служебной необходимости. В случае необходимости осуществлять выдачу ключей под роспись и только по спискам, согласованным с Заказчиком;

2.30. Аккуратно вести служебную документацию, в книгах и журналах не допускать наличия записей, не относящихся к решению служебных задач;

2.31. Содержать рабочее место в чистоте и порядке;

2.32. Все сотрудники(контролеры) обязаны выполнять требования настоящей Инструкции и распоряжения непосредственного руководства;

2.33. Немедленно устно докладывать старшему контролеру о происшествиях на объекте, а также письменно в служебных записках и журналах о нарушениях или происшествиях, о которых ему стало известно, о фактах и событиях, свидетельствующих

об угрозе личной безопасности жильцов, об изменениях обстановки на Объекте и окружающей местности;

2.34. О выявленных недостатках, изменениях в обстановке и принятых решениях, докладах руководству, а о полученных распоряжениях и замечаниях осуществлять запись в рабочей книге;

2.35. 24 часа в сутки быть доступным (на связи) и по графику (лично) для жителей Объекта, персонала Заказчика, руководства ООО «Альфа»;

2.36. Обеспечить отсутствие посторонних лиц (то есть лиц, не проживающих в жилом комплексе, не являющихся гостями жителей), в том числе: распивающих спиртные напитки, - на детской площадке и парковочных местах на придомовой территории;

2.37. При оборудовании территории Объекта Системами контроля доступа осуществлять контроль его работоспособности, обеспечить пропуск на территорию аварийных служб, пожарных бригад и бригад скорой помощи, соблюдая порядок допуска, предусмотренный разделом 7 настоящей Инструкции;

2.38. Выполнять поручения Заказчика по выявлению на Объекте несанкционированной рекламы в виде вывесок, а также немедленно пресекать действия лиц, размещающих несанкционированную рекламу в виде листовок, надписей на элементах общего имущества;

2.39. Возложить на контролера, в период несения дежурства, следующие функции:

- мониторинг работы инженерных систем;

- вызов аварийной службы в случае возникновения аварийных ситуаций (затопление, пропадание электроснабжения и др.) последствия которых могут нанести ущерб жизни, личному имуществу жителей или общему имуществу многоквартирного дома;

- выдача работникам подрядных организаций и прием от них ключей от технических помещений, в целях исполнения обязательств по действующим договорам, с регистрацией в журнале посещения жилого комплекса;

- выдача работникам подрядных организаций журналов для внесения записей о проведенных на жилом комплексе работах;

- прием заявок, писем и обращений домовладельцев и представителей органов власти, поступающих в адрес Заказчика в письменной форме или по телефону;

- передачу полученных заявок, писем и обращений Заказчику или технику жилого комплекса;

- своевременное информирование жителей комплекса по оперативным вопросам, связанным с содержанием и обслуживанием многоквартирного дома (аварийные ситуации, плановые/внеплановые отключение ресурсов и пр.).

2.40. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4. Ответственность контролера

в) При сдаче дежурства:

1. Навести порядок на рабочем месте;

2. Ознакомить контролера заступающей смены с изменениями, происшедшими на объекте со времени его предыдущей смены;

3. Сдать контролеру заступающей смены:

- имущество, находящееся на объекте согласно описи;

- служебную документацию согласно описи;

- расписаться о сдаче смены в «Журнале приема и сдачи дежурства».

3.5. Контролеру категорически запрещено:

- допускать на территорию комплекса посторонних лиц (то есть лиц, не работающих, не проживающих в жилом комплексе, не являющихся подтвержденными

- гостями/посетителями лиц, работающих или проживающих в жилом комплексе), не имеющих на это права, прибывших без документов или в неустановленное время, а также посторонних лиц в нетрезвом состоянии или проносящих спиртные напитки, не допускать на объект граждан, имеющих наркотические, взрывоопасные или ядовитые вещества, огнестрельное или холодное оружие;
- покидать пост без разрешения старшего контролера; в случае заболевания, доложить старшему контролеру и продолжать нести службу до прибытия замены;
- самостоятельно изменять график дежурства;
- находиться на посту в нерабочее время;
- нарушать установленную форму одежды;
- поручать контроль общественного порядка другим лицам, даже на короткое время;
- передавать посторонним лицам ключи от помещений;
- читать, курить в служебном помещении, отвлекаться от несения службы;
- допускать нахождение на посту и в служебном помещении посторонних лиц;
- использовать служебную телефонную связь в личных целях;
- вести посторонние разговоры, в том числе и по средствам мобильной связи, заниматься делами, не связанными с несением службы;
- принимать и передавать кому-либо какие-либо предметы, пакеты, свертки и т.п.;
- собирать сведения, связанные с личной жизнью жителей или профессиональной деятельностью владельцев коммерческих помещений или оказывать содействие (в том числе не препятствовать) третьим лицам в сборе таких сведений;
- разглашать полученные в процессе служебной деятельности сведения, касающиеся личности жителей, профессиональной деятельности владельцев коммерческих помещений, особенностях объекта и порядка его охраны, режима несения службы, а также сведения, являющиеся коммерческой тайной, разглашать конфиденциальную информацию, использовать ее в интересах «третьих» лиц;
- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об обстановке на объекте;
- разглашать сведения о порядке хранения ценностей, инкассации ИПТ;
- давать информацию о сотрудниках «Исполнителя» и «Заказчика», их адреса и телефоны (по любым вопросам к «Заказчику» не следует давать собственные ответы, комментарии, а следует переадресовывать интересующихся к диспетчеру и Заказчику);
- осуществлять видео и аудио запись, фото и кино съёмку в служебных или иных помещениях без письменного согласия на то должностных и частных лиц;
- прибегать к действиям, посягающим на права и свободы граждан;
- скрывать от правоохранительных органов ставшие им известные факты готовящихся или совершенных преступлений или правонарушений;
- совершать действия, ставящие под угрозу жизнь, здоровье, честь и достоинство сотрудников «Исполнителя» и «Заказчика», а также наносящие ущерб их имуществу;
- сообщать жителям, их гостям и посторонним лицам, владельцам коммерческих помещений, их посетителям, проверяющим органам любые сведения о «Заказчике», его хозяйственной деятельности, которые стали известны контролеру в процессе его профессиональной деятельности и могут нанести ущерб репутации «Заказчика» или вызвать убытки последнего;
- проявлять грубость, бестактность, неуважение к жителям, их гостям, владельцам коммерческих помещений, их посетителям, персоналу «Заказчика» и его подрядчикам;
- отключать сигнальные приборы, средства связи и наблюдения;
- перемещать пожарный инвентарь или использовать его не по назначению;
- во время дежурства употреблять спиртные напитки и наркотические вещества, прибывать на дежурство с явными признаками их употребления.

4. ПРАВА КОНТРОЛЕРА

Контролер имеет право:

- 4.1. Требовать и своевременно получать от непосредственных руководителей необходимую для работы служебную документацию, форменную одежду;
- 4.2. Вносить свои предложения по улучшению работы на Объекте;
- 4.3. Требовать, в рамках представленных полномочий, от сотрудников Заказчика, обслуживающих организаций и посетителей Объекта соблюдения настоящей Инструкции;
- 4.4. Знакомиться с решениями руководства организации, касающимися его деятельности.
- 4.5. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы.
- 4.6. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 4.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.
- 4.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОНТРОЛЕРОВ

Контролер несет ответственность за:

- 5.1. Несоблюдение требований законов и иных нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих деятельность;
- 5.2. Ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции;
- 5.3. Несвоевременное и недобросовестное предоставление информации;
- 5.4. Несоблюдение требований по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- 5.5. Ущерб, причиненный по его вине;
- 5.6. Разглашение служебной и коммерческой тайны.
- 5.7. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 5.8. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 5.9. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

6. ДЕЙСТВИЯ КОНТРОЛЕРА ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

В целях выполнения договорных обязательств перед «Заказчиком» контролер, в соответствии с действующим законодательством, обязан принимать меры по предотвращению, своевременному оповещению соответствующих инстанций и, исходя из складывающейся обстановки, локализации последствий по возникшим нештатным ситуациям.

6.1. Действия контролера при нападении на объект:

- В случае нападения на объект контролер обязан:
- оценить характер нападения, убедиться, что оно является реальным;
 - немедленно сообщить по телефону «02» или «112»;
 - доложить руководству Объекта, руководству ООО «Альфа»;
 - по возможности принять меры к сохранению следов, вещественных доказательств, выявлению возможных свидетелей, очевидцев;

– по прибытии сотрудников полиции записать данные старшего наряда (должность, фамилию, имя, отчество, телефон), оказывать содействие сотрудникам правоохранительных органов;

– при наличии пострадавших вызвать «Скорую помощь» по телефону «03» или «112» и до ее приезда, по возможности, оказывать первую медицинскую помощь.

2. Действия контролера при пожаре, возгорании:

При обнаружении пожара или признаков возгорания (появлении дыма, запаха горелой изоляции, искрения в электроприборах и проводах) контролер обязан:

– установить предполагаемое место возгорания и осмотреть его;

– при наличии пожара позвонить по телефону «01» или «112» и принять меры к тушению пожара;

– о происшедшем сообщить руководству Объекта и доложить руководству ООО «Альфа»;

– по согласованию с руководством Объекта эвакуировать людей из опасной зоны, принять меры к спасению и обеспечению сохранности ценностей и документов;

– не допускать посторонних к очагу пожара, кроме лиц, непосредственно участвующих в его ликвидации;

– при наличии пострадавших вызвать «Скорую помощь» по телефону «03» или «112» и, по возможности, оказать им медицинскую помощь, не прекращая наблюдения за объектом.

6.3. Действия контролера при обнаружении посторонних предметов:

При получении сообщения о заложенном взрывном устройстве:

В случае обнаружения посторонних предметов на объекте контролер обязан:

– в установленном порядке принять меры к незамедлительному докладу руководству Объекта и уведомлению органа полиции, сообщив время, место, обстоятельство обнаружения взрывоопасного предмета, его внешние признаки, сведения о наличии и количестве людей на месте его обнаружения, о возможных последствиях в случае взрыва;

– в случае необходимости принять меры к эвакуации людей из опасной зоны;

– принять меры к ограждению опасного предмета, оцеплению опасной зоны и недопущению в нее людей;

– постоянно поддерживать связь с руководством, докладывать о принимаемых мерах и складывающейся на месте происшествия обстановки;

– по прибытии на место происшествия работников полиции оказывать им всяческое содействие;

При получении от граждан сведений о взрывоопасном предмете, радиоактивных и отравляющих веществах записать данные сообщившего их лица (Ф.И.О., адрес места жительства, номер рабочего и домашнего телефона, место работы), выяснить обстоятельства обнаружения опасных веществ и предметов, по возможности установить иных свидетелей и очевидцев.

6.3. Действия контролера при авариях систем водоснабжения, отопления, канализации:

В случае обнаружения признаков аварии инженерных коммуникаций (появление следов протечки на потолке, стенах, трубах, течь воды из батарей, санитарно-технических приборов, и т.п.) контролер обязан:

– установить место аварии;

– сообщить диспетчеру и руководству Объекта;

– доложить о происшедшем руководству организации;

– по возможности организовать эвакуацию ценностей и документов из опасной зоны.

7. ПОРЯДОК ДОПУСКА ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ И АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ЖИЛОГО КОМПЛЕКСА

7.1. Категории лиц, подлежащие допуску на территорию жилого комплекса:

- лица, проживающие в жилом доме, их родственники, гости и доверенные лица;
- работники подрядных, строительных и других организаций, принимающих участие в обслуживании жилого комплекса или ремонте жилых помещений собственников.

7.2. Допуск в подъезды жилого дома собственников, лиц следуемых с ними, осуществлять беспрепятственно. При возникновении каких-либо сомнений, в отношении прибывших лиц и вошедших в подъезд, обратится с просьбой о предъявлении документа, подтверждающего его право пребывания в данном помещении.

7.3. Доверенные лица собственников, сотрудники подрядных строительных и других организаций принимающих участие в обслуживании жилого комплекса допускаются на территорию жилого комплекса и к местам проведения работ на основании заявок руководителей организаций или собственников и по распоряжению руководства Заказчика;

7.4. Лица подрядных организаций, лица, работающие в квартирах у собственников, по договоренности с ними, если они следуют на автомобиле, допускаются на территорию жилого комплекса только для осуществления погрузочно-разгрузочных работ, без права парковки автомобиля на придомовой территории;

7.5. Лица, занимающиеся ремонтом квартир, по договоренности с собственниками, допускаются на территорию и в жилое помещение только в рабочие дни с 09.00 до 19.00 (если иное не оговорено собственником жилого помещения в письменном заявлении на имя Заказчика Заказчика), по заявкам собственников жилья, с указанием № жилого помещения, куда допущен работник или работники. В другие помещения жилого дома допуск работников запрещен.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Старший контролер и контролер обязаны строго выполнять все положения данной Инструкции.

8.2. «Заказчик» обязан проводить со своими работниками ежемесячные занятия по изучению данной Инструкции с последующей сдачей зачетов, проводить практические занятия, тестирования и тренировки. Не сдавшие зачетные нормативы к несению дежурства не допускаются.

8.3. Нарушение контролером положений данной Инструкции влечет отстранение виновного лица от работы на данном Объекте.

Рабочие журналы:

1. «Журнал приёма и сдачи дежурств, передачи информации по смене»;
2. «Журнал Технических средств охраны».

Руководитель службы контролеров



С.В. Остроумов