



Общество с ограниченной ответственностью

«Т С А – сервис»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления
ТСЖ «Фортис»

Семенова В.В.

(подпись)

(фамилия, инициалы)



Генеральный директор
ООО «Т С А – сервис»

Яковлева А.В.

(фамилия, инициалы)

ИНСТРУКЦИЯ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Режим и условия работы Исполнителя на Объекте:

- 1) На объекте: огороженный дом адресу СПб, ул. Земледельческая, д. 5/2, организуется 2 поста круглосуточного ежедневного контроля безопасности и сохранности.
- 2) Два контролёра службы внутреннего контроля (далее контролёр СВК) дежурят на постах:
 - Операторская: дежурный оператор ТСО – позывной «первый»
 - Территория объекта: дежурный патруль – позывной «второй»

1.2. Задачи Исполнителя на Объекте:

- 1) обеспечение безопасности имущества в доме и на прилегающей к нему территории;
- 2) пресечение противоправных действий на территории Объекта
- 3) внесение рекомендаций Заказчику по вопросам укрепления системы безопасности Объекта.
- 4) борьба с административными правонарушениями на территории Объекта
- 5) предотвращение несанкционированной рекламы (раскидывание по почтовым ящикам)
- 6) оказание содействий Заказчику в поддержании порядка на территории Объекта и работоспособности инженерно-технических систем.
- 7) борьба с нарушениями мер пожарной безопасности;

1.3. Порядок выполнения задач Исполнителя:

- 1) периодическое патрулирование территории;
- 2) круглосуточное видеонаблюдение;
- 3) реагирование на сигналы охранной, пожарной сигнализации;
- 4) приём материальных ценностей на сохранение и наблюдение согласно акту двух сторон
- 5) выявление подозрительных лиц на территории Объекта;
- 6) ведение журналов замечаний, выявленных в ходе поэтажных осмотров, с фиксацией событий;
- 7) ведение журнала обращений жителей.

2. ПРАВИЛА И РАСПОРЯДОК НА ОБЪЕКТЕ

2.1. Правила контрольно-пропускного режима:

- 1) Доступ на территорию объекта осуществляется круглосуточно и регулируется системой контроля управления доступа (далее «СКУД»).
- 2) несанкционированный доступ на территорию Объекта посторонних лиц любым путём минуя СКУД или проход на территорию Объекта за прошедшим жильцом (проехавшей машиной) запрещён.
- 3) допуск, а/м в зоны разгрузки/ погрузки возле 2,3,4 парадной
- 4) На территорию объекта допускаются:
 - Жильцы дома;
 - Гости и посетители жильцов дома;
 - Сотрудники обслуживающих организаций (при наличии заявки от жильца или Заказчика);
 - Сотрудники правоохранительных органов и специальных служб (при установлении их личности и принадлежности);

2.2. Правила и порядок использования специальных средств наблюдения:

- 1) Производить круглосуточный мониторинг видеонаблюдения.
- 2) В случае получения сигнала «Тревога» немедленно установить адрес события, передать информацию на патрульный пост по радиосвязи

2.3. Порядок патрулирования:

- 1) обход территории с выявлением: разрушений, незаконной рекламы, соблюдения выгула домашних животных и прочих административных правонарушений, разбитых машин, забытых предметов, мусора, бес-



Общество с ограниченной ответственностью

«ТСА – сервис»

хозных опасных предметов, открытых дверей, люков, парковки с блокированием проезда, выключенного света на детской площадке

- 2) осуществлять контроль территории путем наблюдения и обхода.
- 3) контроль закрытых дверей в парадные (магнитные стопоры)
- 4) график обхода периметра ПДТ: 12:00, 19:00, 23:00;
- 5) график обхода периметра паркинга: 12:00, 23:00;
- 6) поэтажный обход с выявлением: бесхозных предметов, мусора, загромождения путей пожарной эвакуации, разрушений, рисунков на стенах, административных правонарушений, закрытых дверей на пр/п балконы и предотвращение тепло потерь, целостность стекол в дверях, целостность пружин и доводчиков, целостность пломб на пожарных ящиках;
- 7) производить поэтажный обход 2-х секций МКД 1 раз в смену, докладывать о выявленных недостатках по радиосвязи на пост оператора ТСО. Производить обязательную проверку работоспособности и проверку обратной связи из лифтов, ежедневно. Производить подъем поэтажно с использованием лифта, производить спуск по (черной) лестнице.
- 8) обеспечение парковки на территории МКД в соответствии с парковочными местами /разметкой в т. ч. предотвращение
- 9) производить ежедневную (в 21:00) сверку фактического наличия автотранспорта в паркинге с плановым по журналу, о нарушениях докладывать на пост оператора ТСО

2.4. Порядок доклада.

- 1) Принимать по радиосвязи информацию от патрульного поста охраны, производить фиксацию всех нарушений и недостатков по результатам обхода (журнал обходов охраняемой территории)
- 2) Докладывать РОО и руководству заказчика о происшествиях и нарушениях; вопросы, связанные с МКД и ПДТ
- 3) Вопросы, связанные с паркингом: ответственный представитель Заказчика
- 4) Осуществлять постоянный сбор и анализ обстановки на Объекте, корректировать действия патрульного поста охраны поддерживая связь по радиостанциям.
- 5) Доложить руководству ООО ТСА-сервис о результате приема-сдачи дежурства в 10.00 ежедневно.

3. ОБЯЗАННОСТИ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Контролёр СВК подчиняется:

- 1) Руководству ООО «ТСА-сервис» и начальнику СВК;
- 2) Руководителю представителя Заказчика, в порядке внутренней службы

3.2. Контролёр СВК должен знать или иметь на посту:

- 1) требования данной инструкции и других нормативных документов, принятых на Объекте;
- 2) фамилии имена должностных лиц руководства ООО «ТСА-сервис» и способы связи с ними;
- 3) фамилии имена должностных лиц заказчика и способы связи с ними;
- 4) инструкции по обращению с имеющимися на Объекте техническими средствами контроля сохранности;
- 5) план эвакуации и план расположения первичных средств пожаротушения, даты заправки огнетушителей;
- 6) контактные номера телефонов дежурных аварийных служб и обслуживающих организаций;
- 7) образцы действующих пропусков и накладных, образцы подписей ответственных лиц Заказчика;

3.3. Контролёр СВК обязан:

- 1) выполнять требования данной инструкции и других нормативных документов, принятых на Объекте;
- 2) прибывать на место для дежурства в установленное графиком время, здоровым и в хорошем физическом состоянии для выполнения своих обязанностей;
- 3) соблюдать установленную форму одежды по сезону и иметь опрятный внешний вид;
- 4) при заступлении на дежурство проверить:
 - наличие и сохранность материальных ценностей согласно описи или перечня;
 - исправность средств связи, существующих систем пожарной и охранной сигнализации, а также системы видеонаблюдения и средства контроля управления движения.
 - наличие служебной документации на посту согласно описи;
 - закрытие помещений и окон в них, наличие необходимых замков, пломб и печатей на дверях и сейфах
 - исправность замков, целостность дверей, окон, решеток, ограждения внешнего периметра;



Общество с ограниченной ответственностью

«ТСА – сервис»

- исправность внутреннего и наружного освещения;
 - наличие средств пожаротушения и срок годности на огнетушителях;
 - исправность и работоспособность лифтов на Объекте;
- 5) принять пост, сделать соответствующую запись о принятии (сдаче) Объекта в журнале «приёма – сдачи дежурства»;
 - 6) доложить руководству ООО «ТСА-сервис» о результате приёма – сдачи дежурства;
 - 7) бдительно следить за сохранностью Объекта, знать его особенности и уязвимые места и уделять им особое внимание;
 - 8) осуществлять контроль за въездом и выездом автотранспорта, с обязательной проверкой и записью в журнал, при въезде спецтранспорта (скорая помощь, полиция, пожарная) обязательно встретить и сопровождать лично;
 - 9) в случае возникновения на Объекте пожара или других стихийных бедствий немедленно отработать ситуацию на предмет ложного срабатывания, сообщить о случившемся в МЧС по телефону «01», «112», доложить Начальнику СВК и руководству Объекта, принять все необходимые меры к спасению людей и материальных ценностей
 - 10) В случае аварии на инженерных сетях немедленно сообщить аварийно-диспетчерской службе эксплуатирующей организации, приступить при необходимости к эвакуации людей и материальных ценностей;
 - 11) Немедленно докладывать Начальнику СВК обо всех происшествиях и нарушениях на Объекте, а также замечаниях, полученных от руководства Объекта и лиц, имеющих право проводить проверку

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ЗАПРЕТЫ

4.1. Контролёр СВК несёт ответственность:

- 1) за осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) за организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- 3) за соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.2. Контролёру СВК запрещается:

- 1) самостоятельно покидать пост во время дежурства;
- 2) самостоятельно изменять график дежурства;
- 3) находиться на посту в нерабочее время;
- 4) нарушать установленную форму одежды;
- 5) самовольно передавать свои обязанности по контролю за сохранностью Объекта другим лицам;
- 6) допускать нахождение на посту и в служебном помещении посторонних лиц;
- 7) использовать служебную телефонную связь в личных целях;
- 8) принимать и передавать кому-либо какие-либо предметы, пакеты, свертки т.п.
- 9) Разглашать информацию о работодателе и Объекте
- 10) Находиться на Объекте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

5. ДОПУСК ПРОВЕРЯЮЩИХ И КОНТРОЛИРУЮЩИХ ОРГАНОВ

- 5.1. При прибытии на объект представителей правоохранительных органов (МВД, ФСБ, УЛРР, МЧС и т.д.) проверить у них документы узнать цель посещения, сделать отметку в журнале о времени прибытия, номере служебного удостоверения, Ф.И.О. звание должность и служебный телефон (позвонить по служебному телефону для проверки данного сотрудника) Доложить начальнику СВК и руководству о прибытии проверки
- 5.2. В нерабочее время допуск на территорию без согласования с руководством Объекта и доклада начальнику СВК - запрещен!