

Об утверждении Порядка организации и деятельности ведомственной охраны Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

Приказ · № 20 · от 22.01.2002 · nap · Действует без изменений

МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПРИКАЗ

22. 01.02 г. №20 г. Москва

Об утверждении Порядка организации и деятельности ведомственной охраны Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

В соответствии с Федеральным законом от 14 апреля 1999 г. № 77-ФЗ "О ведомственной охране" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 16, ст. 1935), постановлениями Правительства Российской Федерации от 12 июля 2000 г. № 514 "Об организации ведомственной охраны" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 29, ст. 3100) и от 4 января 2001 г. № 1 "Об утверждении Положения о ведомственной охране Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 2, ст.189)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и деятельности ведомственной охраны Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

2. Настоящий приказ довести до заместителей Министра, начальников (руководителей) департаментов, Главного управления Государственной противопожарной службы, начальников управлений и самостоятельных отделов центрального аппарата МЧС России, начальников региональных центров по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, командиров соединений и воинских частей войск гражданской обороны центрального подчинения и руководителей организаций МЧС России в установленном порядке.

Министр С.К.Шойгу

Приложение

к приказу МЧС России

от 22.01.2002 г. № 20

ПОРЯДОК

организации и деятельности ведомственной охраны

Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 14 апреля 1999 г. № 77-ФЗ "О ведомственной охране" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 16, ст.1935), постановлениями Правительства Российской Федерации от 12 июля 2000г. № 514 "Об организации ведомственной охраны" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 29, ст. 3100) и от 4 января 2001 г. № 1 "Об утверждении Положения о ведомственной охране Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и

ликвидации последствий стихийных бедствий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 2, ст. 189) и определяет единый порядок организации и деятельности ведомственной охраны МЧС России.

1. Общие положения

Основные понятия

1. 1. Ведомственная охрана - совокупность создаваемых МЧС России сил и средств, предназначенных для защиты охраняемых объектов от противоправных действий;

охраняемые объекты - здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории и акватории, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее - имущество), подлежащие защите от противоправных посягательств;

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов;

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1. 2. Основными задачами ведомственной охраны являются:

защита охраняемых объектов от противоправных действий;

обеспечение на охраняемых объектах пропускного и внутриобъектового режимов;

предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений на охраняемых объектах.

1. 3. Ведомственная охрана осуществляет свою деятельность на основе принципов:

уважения и соблюдения прав и свобод человека и гражданина;

законности;

взаимодействия с государственными органами обеспечения безопасности.

2. Организация деятельности ведомственной охраны

2. 1. Для охраны объектов создаются подразделения ведомственной охраны, содержащиеся по отдельным штатам:

команды - до 45 человек (охрана трех и более круглосуточных постов);

отделения - до 15 человек (охрана двух круглосуточных постов);

группы - до 10 человек (охрана одного круглосуточного поста).

2. 2. Непосредственное руководство подразделениями ведомственной охраны осуществляют командиры соединений и воинских частей войск гражданской обороны, руководители организаций МЧС России, в подчинении которых находятся соответствующие охраняемые объекты.

2. 3. Общая штатная численность ведомственной охраны устанавливается Министром Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

2. 4. Персонал ведомственной охраны учитывается в общей численности гражданского персонала МЧС России в установленном порядке.

2. 5. Комплектование подразделений ведомственной охраны производится из числа граждан Российской Федерации, достигших 18-летнего возраста, способных по состоянию здоровья и морально деловым качествам выполнять возложенные на них обязанности. На них распространяется законодательство о труде и государственном социальном страховании.

Продолжительность рабочего времени работников ведомственной охраны в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации определяется из расчета 40 часов в неделю, а для женщин, работающих в сельской местности или в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - 36 часов в неделю.

С учетом указанной продолжительности рабочего времени и особенностей выполнения служебных

задач на охраняемом объекте для работников ведомственной охраны режим рабочего времени и времени отдыха, а также время начала и окончания работы устанавливаются в правилах внутреннего трудового распорядка этого объекта.

В подразделениях ведомственной охраны, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ведение суммированного учета рабочего времени за периоды от одного до трех месяцев с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Для работников ведомственной охраны, работающих посменно, а также для работников, у которых рабочее время учитывается периодами, составляются графики работ (смен), утверждаемые соответствующим командиром (начальником) по согласованию с соответствующим профсоюзным органом. При этом междусменный перерыв должен быть (вместе с временем обеденного перерыва) не менее 12 часов.

Работникам ведомственной охраны предоставляются ежегодные и дополнительные отпуска, порядок предоставления и продолжительность которых установлены законодательством Российской Федерации о труде.

Прием на работу и увольнение работников ведомственной охраны производятся командиром воинской части войск гражданской обороны, руководителем организации МЧС России (далее - командиром воинской части) в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде. Работники ведомственной охраны обязаны ежегодно проходить медицинские осмотры, а также периодические проверки на годность к действиям в условиях, связанных с применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия. Указанные осмотры и проверки осуществляются в порядке, установленном МЧС России и Минздравом России.

На работников ведомственной охраны, несущих службу непосредственно на объектах и производствах с вредными условиями труда, распространяются гарантии социально - правовой защиты, установленные для рабочих и служащих, занятых на этих объектах и производствах. Работники ведомственной охраны в установленном порядке обеспечиваются бесплатно вещевым имуществом и специальным снаряжением по нормам, устанавливаемым приказом МЧС России. Предоставление обслуживания в медицинских учреждениях, обеспечение пользования санаториями, детскими дошкольными учреждениями МЧС России производится на основании законодательства Российской Федерации о труде и приказов МЧС России.

Непосредственные должностные обязанности работников ведомственной охраны по защите охраняемых объектов определяются командиром воинской части в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде и нормативными правовыми актами МЧС России.

2. 6. Работники ведомственной охраны, в зависимости от занимаемых должностей, подразделяются на старший, средний, младший начальствующий и рядовой составы.

К старшему начальствующему составу относятся:

начальник команды;

заместитель начальника команды.

К среднему начальствующему составу относятся:

командир самостоятельного отделения;

заместитель командира самостоятельного отделения;

командир отделения служебного собаководства;

командир отделения;

начальник самостоятельной группы.

К младшему начальствующему составу относятся:

начальник группы (смены);

командир отделения технических средств охраны (далее - ТСО);

техник отделения ТСО;

инструктор служебного собаководства.

К рядовому составу относятся:

стрелок;

проводник (вожатый) служебных собак;

контролер контрольно-пропускного пункта;

оператор ТСО;

фельдшер ветеринарный;

электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

2. 7. Работники подразделений ведомственной охраны обеспечиваются форменной одеждой, постовой и специальной одеждой по нормам, установленным приказом МЧС России за счет средств, отпускаемых на содержание ведомственной охраны. Работники подразделений ведомственной охраны исполняют служебные обязанности в форменной одежде, при наличии служебных удостоверений и жетонов.

2. 8. Ведомственная охрана обеспечивается боевым ручным стрелковым и служебным оружием, патронами и специальными средствами. Количество, вид оружия и специальных средств определяются штатами и табелями к штатам подразделений ведомственной охраны. Обеспечение ведомственной охраны оружием и боеприпасами производится за счет воинских частей через соответствующие довольствующие службы этих воинских частей. Оружие, выданное ведомственной охране, закрепляется за личным составом ведомственной охраны.

2. 9. Работникам ведомственной охраны на время несения службы может выдаваться огнестрельное оружие. Решения о его выдаче принимаются начальниками подразделений ведомственной охраны по согласованию с командирами воинских частей. Работники ведомственной охраны, которым предусмотрена выдача оружия, допускаются к несению службы с оружием только после обучения и сдачи специальных зачетов.

2. 10. Порядок и место хранения оружия и боеприпасов определяется в соответствии с Инструкцией о порядке учета, хранения, выдачи, использования, транспортировки и списания ведомственной охраной МЧС России боевого ручного стрелкового и служебного оружия и специальных средств, утверждаемой приказом МЧС России.

2. 11. Работники ведомственной охраны проходят обязательную профессиональную подготовку по специальной тематике в соответствии с программой.

Основной метод проведения занятий - практическое обучение на местах службы (рабочих местах), а также на базе лучших подразделений, объектов и постов охраны.

3. Обязанности и права работников ведомственной охраны

3. 1. Работники ведомственной охраны обязаны:

знать нормативные документы по вопросам организации охраны объектов, добросовестно выполнять служебные обязанности, обеспечивать надежную охрану объектов (постов), установленный командирами воинских частей пропускной режим;

пресекать преступления и административные правонарушения на охраняемых объектах;

хорошо знать особенности охраняемых объектов, применяемые технические средства охраны и противопожарной защиты;

постоянно совершенствовать служебное мастерство;

не разглашать сведения об организации охраны объектов;

беречь вверенное оружие и имущество, содержать их в исправном состоянии;

соблюдать установленные на объектах требования безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

при авариях, катастрофах, пожарах, стихийных бедствиях и других чрезвычайных происшествиях немедленно сообщать о случившемся командиру воинской части (дежурному по воинской части), в пожарную часть и принимать меры по усилению охраны имущества, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим;

оказывать в пределах своей компетенции содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

3. 2. Работникам ведомственной охраны для выполнения возложенных на них обязанностей предоставляется право:

требовать от военнослужащих, лиц гражданского персонала охраняемых объектов и других лиц соблюдения установленного пропускного и внутриобъектового режимов;

задерживать лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта;

доставлять в караульные (служебные) помещения охраны или в милицию лиц, подозреваемых в совершении правонарушений, связанных с посягательством на охраняемое имущество;

проводить в установленном законодательством и настоящим Порядком досмотр вещей, а в исключительных случаях - личный досмотр на контрольно-пропускных пунктах, а также досмотр транспортных средств и проверку соответствия провозимых грузов сопроводительным документам (путевым листам) при выезде (въезде) с территории (на территорию) охраняемого объекта;

использовать для обнаружения и изъятия незаконно вывозимого (выносимого) имущества, а также для фиксации противоправных действий технические средства, не причиняющие вреда жизни, здоровью граждан и окружающей среде;

применять в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие.

3. 3. Начальники подразделений ведомственной охраны несут ответственность за организацию службы по охране объектов, профессиональную подготовку работников, выполнение ими служебных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности, состояние трудовой дисциплины, правильное использование технических средств охраны, связи, оружия, боеприпасов, оборудования, инвентаря и имущества, применение служебных собак.

4. Должностные обязанности личного состава подразделений ведомственной охраны

4. 1. Работники ведомственной охраны в полном объеме выполняют обязанности, изложенные в пункте 3.1 настоящего Порядка, а также выполняют обязанности в соответствии с занимаемыми должностями.

4. 2. Начальник команды (командир самостоятельного отделения, начальник группы) (далее по тексту - начальник команды) ведомственной охраны подчиняется командиру воинской части является прямым начальником всех работников команды. Он отвечает за подготовку по специальности, воспитание, трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние работников ведомственной охраны, состояние и сохранность стрелкового оружия, боеприпасов и имущества.

4. 3. Начальник команды обязан:

организовать охрану постов караула, объекта (объектов) согласно приказу командира воинской части в соответствии с данным Порядком;

осуществлять руководство командой, следить за точным выполнением работниками требований приказов и инструкций по вопросам охраны и пропускного режима и периодически проверять несение службы караулом;

руководить подготовкой работников команды по предметам обучения;

знать деловые и морально-психологические качества работников команды (самостоятельного

отделения, отделения, группы), обеспечивать совместно с кадровым органом воинской части подбор работников для ведомственной охраны;

руководить распределением работников ведомственной охраны, а также вносить предложения по их перемещению или увольнению, представлять командиру воинской части к поощрениям особо отличившихся работников ведомственной охраны;

определять начальствующему составу команды конкретные обязанности по охране труда;

обеспечить условия труда работников, соответствующие требованиям законодательства о труде;

организовать контроль за соблюдением законных прав и интересов личного состава в области охраны труда;

проявлять постоянную заботу об укреплении морально-психологического состояния и трудовой дисциплины среди работников, своевременном удовлетворении их материальных нужд;

составлять графики работы и очередности предоставления отпусков работникам команды;

принимать меры по предупреждению преступлений и происшествий при несении службы работниками в карауле, а в случае их совершения немедленно докладывать командиру воинской части;

принимать участие в расследовании происшествий, связанных с гибелью людей или повлекших иные тяжкие последствия;

принимать необходимые меры по сохранению жизни и здоровья людей при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию помощи пострадавшим;

при необходимости готовить и вносить на рассмотрение командира воинской части предложения по совершенствованию охраны, применению технических средств охраны и пожарной сигнализации, улучшению пропускного режима и другим вопросам жизни и деятельности ведомственной охраны;

не реже одного раза в месяц проверять наличие и состояние стрелкового оружия и боеприпасов, обеспечивать его сохранность и боеготовность;

следить за исправностью технических средств охранной и пожарной сигнализации, а также правильной их эксплуатацией;

систематически проверять соблюдение пропускного режима, работоспособность досмотровой техники (если данная техника имеется) и систем автоматизированного пропуска рабочих, служащих и автотранспорта, состояние турникетов, эстакад и весового хозяйства, вносить предложения по их реконструкции, ремонту, замене;

организовывать работу по развитию служебного собаководства в подразделении, контролировать обеспечение собак специальным инвентарем и кормами, обеспечивать рациональное их применение в охране постов (объектов);

4. 4. Начальник команды разрабатывает на основе плана охраны объекта график несения караульной службы работниками ведомственной охраны и другую служебную документацию в пределах своих обязанностей.

Заместитель начальника команды

4. 5. Заместитель начальника команды подчиняется начальнику команды и является прямым начальником всех работников команды. Он отвечает за подготовку работников команды по специальности, за поддержание трудовой дисциплины среди личного состава, за создание учебно-материальной базы по караульной службе, постоянное ее совершенствование и содержание в исправном состоянии. В отсутствие начальника команды он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника команды является непосредственным организатором подготовки работников по специальности.

4. 6. Заместитель начальника команды обязан:

участвовать в разработке плана охраны объекта, графиков несения караульной службы личным составом и служебной документации, необходимой для выполнения задач ведомственной охраной;

разрабатывать планы проведения занятий с работниками подразделений ведомственной охраны,

лично проводить занятия по огневой подготовке и подготовке по службе охраны, контролировать проведение занятий с рядовым составом команды;

знать деловые и морально-психологические качества каждого работника ведомственной охраны, постоянно проводить с ними работу по совершенствованию подготовки по специальности; постоянно знать расход и своевременно предоставлять отчетные данные по личному составу команды;

организовывать подготовку караулов и контролировать несение ими службы;

руководить работами по оборудованию и совершенствованию объектов учебно-материальной базы, следить за своевременным обеспечением личного состава учебными и наглядными пособиями, предназначенными для занятий по специальности, их учетом и содержанием;

осуществлять контроль за состоянием и сохранностью стрелкового оружия и боеприпасов, снаряжения и другого имущества команды.

Командир отделения по техническим средствам охраны

4. 7. Подчиняется начальнику команды. Осуществляет руководство подчиненными работниками; следит за точным выполнением приказов и указаний, других нормативных документов по вопросам применения и эксплуатации технических средств охраны.

4. 8. Командир отделения по техническим средствам охраны обязан:

проводить занятия с работниками команды по профессиональной подготовке, вносить предложения по совершенствованию технических средств охраны объектов;

осуществлять контроль за несением службы работниками команды, обобщать результаты проверок, готовить предложения по устранению выявленных недостатков.

Командир отделения служебного собаководства

4. 9. Подчиняется начальнику команды. Осуществляет руководство подчиненным составом отделения служебного собаководства.

4. 10. Командир отделения служебного собаководства обязан:

вносить предложения по изменению дислокации постов и маршрутов патрулирования с собаками; контролировать своевременность и качество ремонта помещений для содержания собак; следить за состоянием здоровья собак; организовывать проведение в установленном порядке ветеринарное обслуживание;

обеспечивать своевременную выдачу специального снаряжения и инвентаря, положенного довольствия; контролировать качество приготовления пищи и сроки кормления собак; разрабатывать планы специальной подготовки для вожатых и проводников служебных собак и проводить с ними занятия; руководить дрессировкой и тренировкой собак.

Инструктор служебного собаководства

4. 11. Подчиняется командиру отделения служебного собаководства. В отсутствие командира отделения служебного собаководства выполняет его обязанности. Он отвечает за рациональное применение служебных собак в охране объектов, их содержание и расстановку по постам и обязан: вносить предложения по изменению дислокации постов и маршрутов патрулирования с собаками; контролировать своевременность и качество ремонта помещений для содержания собак; следить за состоянием здоровья собак; организовывать проведение в установленном порядке ветеринарного обслуживания;

обеспечивать своевременную выдачу специального снаряжения и инвентаря, положенного довольствия; контролировать качество приготовления пищи и сроки кормления собак; совместно с командиром отделения служебного собаководства разрабатывать планы специальной подготовки для вожатых и проводников служебных собак и проводить с ними занятия; руководить дрессировкой и тренировкой собак; выходить с закрепленной собакой на место происшествия для участия в розыске и задержании правонарушителей.

Проводник (вожатый) служебных собак

4. 12. Подчиняется командиру отделения служебного собаководства.

4. 13. Проводник (вожатый) служебных собак обязан:

осуществлять своевременный уход за собаками, следить за состоянием их здоровья, обеспечивать регулярный ветеринарный осмотр;

проводить дрессировку и тренировку собаки, совершенствовать ее рабочие качества; содержать в исправном состоянии специнвентарь и снаряжение;

нести службу с собакой посредством обхода территории охраняемых объектов по утвержденному графику, выставлять и снимать собак с постов;

заботиться об обеспечении собак положенным довольствием и качественным приготовлением для них пищи;

содержать в надлежащем порядке помещения для собак, посты, снаряжение, инвентарь и другое имущество.

Контролер контрольно-пропускного пункта (далее - КПП):

4. 14. Контролер КПП обязан:

знать руководящие документы, определяющие организацию пропускного режима охраняемого объекта;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, инструкцию по пропускному режиму;

знать образцы пропусков, товарно-транспортных накладных и других пропускных документов;

знать подписи должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей;

выполнять правила досмотра вещей, личного досмотра персонала охраняемого объекта, а также проверок вывозимого груза, порядок задержания лиц, совершивших хищение;

выполнять правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации;

выполнять порядок приема под охрану обособленных помещений оснащенных средствами охраны, реагирования на срабатывание сигнализации;

знать места расположения средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими.

Стрелок:

4. 15. Стрелок в полном объеме выполняет обязанности постового, изложенные в разделе 5

"Организация и несение службы ведомственной охраной" настоящего Порядка.

Особые обязанности контролеров, стрелков, проводников (вожатых) служебных собак, техников ТСО, операторов ТСО, электромонтеров, с учетом особенностей объектов, определяются инструкциями, утверждаемыми командиром воинской части.

5. Организация и несение службы ведомственной охраной

5. 1. Охрана объектов организуется караулами и отдельными постами.

Караулом называется наряд подразделения ведомственной охраны, назначаемый на определенное время для выполнения задач по охране объектов.

Караул несет службу в течение 12 или 24 часов. В рабочее время караульных засчитывается час за час все время нахождения в карауле, но не более 12 или 24 часов, независимо от того, сколько времени караульный находится непосредственно на посту и сколько в караульном помещении.

В состав караула назначаются:

начальник караула из лиц среднего или младшего начальствующего состава, а в отдельных случаях - из числа хорошо подготовленных стрелков (контролеров);

помощник начальника караула, из числа хорошо подготовленных стрелков (контролеров), при наличии на охраняемом объекте пяти и более постов или при их значительном удалении друг от друга;

помощник начальника караула по службе караульных собак - из числа вожатых служебных собак; караульные - из числа стрелков и контролеров.

При наличии на объекте (объектах) охранной (технических средств охраны) и охранно-пожарной

сигнализации, пультов централизованного наблюдения в состав караула могут включаться операторы ТСО и электромонтеры.

5. 2. Постовым называется караульный, выполняющий задачу по охране и обороне порученного ему поста.

5. 3. Постом называется все порученное для охраны и обороны постовому, а также место или участок местности, на котором он выполняет свои обязанности. К постам относятся и охраняемые караулом с помощью ТСО объекты и участки местности, где эти средства установлены.

5. 4. Подготовка караула к несению службы организуется начальниками подразделений ведомственной охраны, а также начальниками караулов.

Караул прибывает на инструктаж в назначенное начальником подразделения время. Начальник караула, проверив прибытие заступающих на службу, составляет постовую ведомость.

5. 5. Лицо, производящее инструктаж, осматривает внешний вид караульных, выясняет состояние их здоровья, проверяет знание ими общих и особых обязанностей, правил применения оружия, требований безопасности, объявляет распределение личного состава по постам и состав первой смены. В ходе инструктажа анализируются результаты несения службы старого караула, выявленные недостатки и упущения, ставятся конкретные задачи на охрану с учетом сложившейся оперативной обстановки, обращается внимание на особенности несения службы на каждом посту.

5. 6. Инструктаж и практическая подготовка караула проводится не более 30 минут на караульном городке (специально оборудованном месте), после чего начальник подразделения ведомственной охраны вручает начальнику караула записку со старым и новым паролями.

Смена караулов и постовых

5. 7. При смене караулов и постовых применяются пароли, числовые пропуска, сменные жетоны.

Пароль - устанавливаемое начальником подразделения ведомственной охраны на каждый день условное слово, которое служит подтверждением, что караул, прибывший для смены, действительно назначен для этой цели.

Числовой пропуск - это условное число (от 7 до 25), которое устанавливается начальником караула и используется при смене постовых. Например:

числовой пропуск - 15, при этом сумма названных стрелками (контролерами) чисел должна соответствовать числу - 15.

Сменный жетон устанавливается для смены постовых и служит удостоверением, указывающим на то, что лицо, прибывшее на пост и предъявившее его, действительно прибыло из состава караула для смены постового.

Сменные жетоны хранятся в караульном помещении в запирающемся шкафу и выдаются начальником караула стрелкам, контролерам при отправлении их на посты и сдаются обратно прибывшими с постов караульными.

5. 8. После инструктажа и практической подготовки караул прибывает в караульное помещение, начальник нового караула представляется начальнику старого караула и сообщает пароль.

Начальник сменяемого караула, убедившись в правильности предъявленного ему пароля, разрешает ввести состав нового караула в караульное помещение.

Начальники старого и нового караулов дают указания своим помощникам сдать (принять) слепки печатей (оттиски пломб), а также караульное помещение и, по описи, - находящееся в нем оборудование, инвентарь и имущество.

5. 9. Начальник нового караула принимает у начальника старого караула по описи оружие, боеприпасы и сменные жетоны (кроме оружия и боеприпасов, находящихся в это время у постовых старого караула).

5. 10. Удостоверившись, что смена готова к несению службы, начальник караула персонально каждому караульному первой смены выдает оружие и боеприпасы, строит ее, ставит задачи, раздает сменные жетоны, образцы слепков с печатей (пломб), сообщает старый и новый числовые

пропуска, выводит смену из караульного помещения, дает команду на зарядание оружия, лично проверяет правильность его выполнения и отправляет смену на посты. Оружие заряжается и разряжается по правилам, указанным в наставлении по стрелковому делу для соответствующего вида оружия.

Начальник караула (его помощник) проверяет правильность зарядания оружия каждым караульным, обращая особое внимание, чтобы патрон в патронник не досылался и оружие было поставлено на предохранитель.

5. 11. При отсутствии в месте зарядания (разрядания) пулеулавливателей ствол оружия должен быть направлен вверх (под углом 45-60 градусов) и в сторону от окружающих жилых помещений и охраняемого объекта.

5. 12. Оружие и боеприпасы хранятся в специальном помещении в металлических ящиках (сейфах) в разряженном состоянии; оружие заряжается непосредственно перед выходом на посты, а разряжается немедленно по возвращении в караульное помещение. Заряженные пистолеты (револьверы) в караульном помещении находятся только у начальника караула и его помощника.

5. 13. Хранение оружия, боеприпасов и специальных средств в караульном помещении организуется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке учета, хранения, выдачи, использования, транспортировки и списания ведомственной охраной МЧС России боевого ручного стрелкового и служебного оружия и специальных средств, утверждаемой приказом МЧС России.

5. 14. Прием и сдача постов производится в присутствии начальников старого и нового караулов (их помощников) либо самостоятельно постовыми.

Движение смен на посты и с постов производится строем, при этом караульные держат карабины (винтовки) в положении "на ремень", а пистолеты (револьверы) в кобурах на снаряжении поверх пальто (полушубка), на правом бедре. При летней форме одежды кобура носится на брючном ремне под кителем (рубашкой).

5. 15. При сдаче поста сменяемый постовой и караульный проверяют все хранилища (помещения), входящие в зону поста, исправность на них замков, пломб, печатей, средств пожаротушения, связи, сигнализации и о результатах докладывают начальнику караула (помощнику начальника караула). При смене постов с использованием числового пропуска, сменного жетона постовой приступает к сдаче поста, только убедившись, что прибывший караульный действительно назначен на пост.

5. 16. Переход караульного на положение постового и обратно определяется моментом доклада о приеме - сдаче поста и (или) росписью в постовом журнале.

Караульные для смены на пост и обратно в караульное помещение следуют по маршрутам, определенным в таблице постам либо указанным начальником караула.

5. 17. По окончании приема - сдачи постов, оружия, боеприпасов, документов и имущества начальники сменяемого и заступающего караулов подписывают постовую ведомость, в которой делают запись о всех обнаруженных недостатках и докладывают о произведенной смене начальнику подразделения ведомственной охраны.

Моментом, определяющим заступление на службу нового караула, является роспись начальников караулов в постовой ведомости о сдаче-приеме объекта и имущества под охрану.

5. 18. Выставление постовых на вновь организуемые посты, а также снятие их с упраздненных постов производится лично начальником караула на основании предписания командира воинской части. О выставлении (снятии) постовых делается отметка (запись) в постовой ведомости.

Смена караулов, как правило, не должна совпадать со временем начала или окончания смен гражданского персонала на охраняемых объектах.

5. 19. Охрану объектов постовые осуществляют способом патрулирования между внешним и внутренним ограждениями вокруг объекта или вдоль ограждения с внутренней стороны, если объект имеет одно ограждение, а также наблюдением с вышек.

При организации охраны объектов способом патрулирования постовому, в зависимости от

ограждения объекта и условий местности, назначается для охраны и обороны участок полосы протяженностью: днем до 2 км, ночью до 1 км. Для усиления охраны объектов в ненастную погоду (сильный туман, дождь, снегопад) распоряжением командира воинской части могут наряжаться дополнительные караульные.

5. 20. Для оказания помощи постовым создаются из числа бодрствующей и отдыхающей смен караульных резервные группы, которые при вызове караула "в ружье" под командой начальника караула (помощника начальника караула) прибывают на пост и действуют в зависимости от обстановки.

Караульная (постовая) форма одежды

5. 21. Караульная форма одежды состоит из комплекта чистого исправного обмундирования, утепленной куртки, обуви, головного убора, поясного ремня и сумки для магазинов (обойм).

В качестве постовой одежды применяются:

для зимнего времени -тулуп (полушубок) и валенки, для летнего -плащ брезентовый с капюшоном.

Кроме того в караульном помещении должна быть специальная непромокаемая обувь для начальника караула, его помощника и личного состава стоящей и заступающей смены на посты.

Обувь приобретается по решению командира воинской части;

в летнее время при холодном ветре и дожде утепленные куртки. При температуре воздуха свыше + 15 градусов в тени постовым разрешается утепленные куртки оставлять на вешалке в караульном помещении;

в ненастную погоду плащи брезентовые и специальная непромокаемая обувь;

тулуп (полушубок) надевается (снимается) только во время смены на посту; валенки надеваются только в караульном помещении;

тулупы (полушубки) и валенки разрешается надевать при температуре ниже минус 5 градусов и холодном ветре;

плащи брезентовые и валенки по возвращении с постов снимаются и просушиваются.

Обязанности лиц караула

Начальник караула

5. 22. Подчиняется командиру воинской части, начальнику подразделения ведомственной охраны и несет ответственность за охрану порученных караулу объектов, инструктаж и подготовку личного состава к несению службы, дисциплину, правильное использование и сохранность оружия, боеприпасов, имущества, оборудования, инвентаря, средств связи и сигнализации на постах и в караульном помещении.

5. 23. Начальник караула имеет право применять оружие сам или составом караула в случае нападения на охраняемые объекты, постовых, смену караульных или караульное помещение в случае, когда иными средствами отразить нападение невозможно.

5. 24. Начальник караула обязан:

знать задачу караула, общие и особые обязанности лиц, входящих в состав караула, территорию охраняемых объектов и их уязвимые места, прилегающую местность, количество и расположение постов, размещение средств связи, сигнализации и пожаротушения;

осуществлять подготовку караула к несению службы; расставлять подчиненных по постам с учетом их деловых качеств, своевременно производить смену постовых;

принимать меры к поддержанию установленного на объектах пропускного режима;

проверять несение службы постовыми с отражением результатов в постовой ведомости;

следить за состоянием систем автоматизированного пропуска, турникетов, эстакад, смотровых площадок, досмотровой техники, весового хозяйства, вносить предложения начальнику подразделения ведомственной охраны по своевременному их ремонту и реконструкции;

обеспечивать тщательный прием под охрану опечатанных (опломбированных) хранилищ, складов и других включенных в перечень помещений, сверку оттисков печатей и пломб с имеющимися в

караульном помещении образцами;
производить прием объектов и помещений под охрану от материально - ответственных лиц под роспись в постовой ведомости или специальных книгах;
проверять работоспособность охранной сигнализации, средств связи и пожаротушения; об их неисправностях докладывать начальнику подразделения ведомственной охраны, принимать меры к их устранению;
не допускать в караульное помещение посторонних лиц;
при вызове постовыми немедленно следовать на пост лично или направлять помощника начальника караула, караульного;
при авариях, катастрофах, пожарах, стихийных бедствиях и других чрезвычайных событиях, угрожающих охраняемому объекту, действовать в соответствии с разработанным начальником подразделения ведомственной охраны и утвержденным командиром воинской части планом охраны объекта в особых условиях;
в установленном законодательством порядке производить досмотр вещей и личный досмотр правонарушителей, задержанных на охраняемых объектах, составлять протоколы с регистрацией в журнале учета досмотров и правонарушений;
допускать в хранилища (склады), другие охраняемые помещения должностных лиц после проверки документов, удостоверяющих их личность, и сличения предъявляемых пропусков с имеющимися в караульном помещении образцами;
следить за постоянной готовностью резервных групп, средств связи, за исправным содержанием стрелкового оружия и боевых патронов, за соблюдением правил заряжания и разряжения оружия, а также за тем, чтобы все лица караула, отправляющиеся на посты, оставляли в караульном помещении зажигательные и курительные принадлежности;
поддерживать внутренний порядок в карауле;
производить по возвращении с постов каждой смены расчет личного состава на резервные группы, ставить им задачи на случай нападения на охраняемые объекты или караульное помещение и на случай тушения пожара в соответствии с указаниями, изложенными в настоящем Порядке;
лично проверять не реже четырех раз в сутки (из них 1-2 раза ночью) несение службы постовыми, периодически высылать в этих целях своего помощника;
в случае вызова постовым или не поступления от него в установленное время доклада о несении службы, высылать своего помощника или прибывать на пост лично;
устанавливать причину несанкционированного срабатывания охранной сигнализации и при необходимости высылать к месту срабатывания своего помощника;
отправлять с разрешения начальника подразделения ведомственной охраны в ближайшее лечебное учреждение заболевших из состава караула и требовать их замены;
лично на месте разбираться с каждым случаем применения составом караула ведомственной охраны оружия и докладывать об этом начальнику подразделения ведомственной охраны и делать записи в постовой ведомости;
доставлять в служебное помещение или в орган внутренних дел задержанных лиц, совершивших правонарушения, связанные с посягательством на охраняемые объекты, государственное или другое имущество.

5. 25. Если при смене постового будет выявлена какая-либо неисправность на посту, начальник караула прибывает на пост и, установив характер и причины неисправности, принимает решение о смене в соответствии с обстановкой; о выявленной на посту неисправности он докладывает начальнику подразделения ведомственной охраны.

При невыполнении кем-либо из состава караула своих обязанностей или совершении иного проступка начальник караула принимает необходимые меры, докладывает об этом начальнику подразделения ведомственной охраны.

Если по характеру совершенного проступка лицо из состава караула не может быть допущено к дальнейшему несению службы, оно по решению начальника подразделения ведомственной охраны заменяется другим работником ведомственной охраны.

5. 26. Начальнику караула запрещается:

отлучаться из караульного помещения, кроме как для смены постовых, проверки несения ими службы или по их вызову, а также в случае происшествия или стихийного бедствия в районе охраняемого объекта;

при уходе из караульного помещения он оставляет за себя помощника или одного из караульных; вести не связанные со службой разговоры по телефону;

отпускать кого-либо из состава караула без разрешения начальника подразделения ведомственной охраны;

использовать не по назначению транспортные средства, выделенные для караула.

Помощник начальника караула

5. 27. Подчиняется начальнику караула.

Он обязан:

знать задачу караула, инструкцию начальнику караула и обязанности всех лиц караула;

принимать при смене караула караульное помещение и, по описи, - находящиеся в нем оборудование, инвентарь и имущество;

в отсутствие или во время отдыха начальника караула выполнять его обязанности;

отправлять по приказу начальника караула смены на посты и проверять несение службы постовыми; следить за исправным содержанием оборудования, инвентаря и имущества, за чистотой и порядком в караульном помещении и на прилегающей к нему территории, а также за своевременной топкой печей и освещением;

сопровождать по приказу начальника караула лиц, проверяющих несение службы постовыми.

В случае тяжелого заболевания (тяжелого ранения) или гибели начальника караула вступает в исполнение его обязанностей и докладывает об этом начальнику подразделения ведомственной охраны.

Помощник начальника караула (оператор) по техническим средствам охраны

5. 28. Подчиняется начальнику караула (оператор, кроме того, помощнику начальника караула) и отвечает за обеспечение заданного режима работы ТСО, за своевременное доведение до начальника караула данных о функционировании ТСО, за правильный прием под охрану объектов, оборудованных ТСО, за сохранность аппаратуры, находящейся в караульном помещении.

Он обязан:

знать особенности охраны объектов, оборудованных ТСО, и обеспечить заданный режим работы этих средств;

принимать при смене караула документацию, проверять исправность, а при необходимости - и функционирования ТСО и докладывать об этом начальнику караула;

во время дежурства постоянно следить за аппаратурой приема сигналов ТСО и вести журнал контроля их работы;

в случае срабатывания ТСО или при выходе их из строя немедленно докладывать об этом начальнику караула;

осуществлять в соответствии с установленным графиком и с разрешения начальника караула визуальную проверку состояния ТСО по периметру объекта;

при охране объектов с выставлением постовых проверку состояния ТСО осуществлять в сопровождении помощника начальника караула;

докладывать по возвращению с постов начальнику караула о состоянии постов, ТСО, о недостатках и мерах, принятых для их устранения;

выполнять требования безопасности при обращении с электроприборами.

Помощник начальника караула по службе (проводник, вожатый) караульных собак

5. 29. Назначается из вожатых караульных собак.

Он обязан:

точно знать расположение постов караульных собак и условия несения службы на них;

знать караульных собак своей смены и поведение их на постах;

проверять по приказу начальника караула поведение караульных собак на постах, а также состояние постов;

принимать меры к немедленному устранению обнаруженных на постах неисправностей (обрыв троса или цепи, запутывание собаки);

вести журнал наряда караульных собак (номер поста, кличка собаки, время постановки собаки на пост, время проверки и результаты работы собаки, состояние погоды, время снятия собаки).

Постовой

5. 30. Постовой есть лицо неприкосновенное. Неприкосновенность постового заключается:

в охране законом его прав и личного достоинства;

в подчинении строго определенным лицам -начальнику караула, помощнику начальника караула;

в обязанности всех лиц выполнять законные требования постового, определенные его службой;

в предоставлении ему права применять оружие в случаях, указанных в настоящем Порядке.

5. 31. Постового имеет право сменить или снять с поста только начальник караула или его помощник. В случае гибели начальника караула, его помощника или физической невозможности для них выполнять свои обязанности, снятие или смена постового производится начальником подразделения ведомственной охраны в присутствии караульного.

5. 32. Постовой обязан:

бдительно охранять и стойко оборонять свой пост;

нести службу бодро, ничем не отвлекаться, не выпускать из рук оружия и никому не отдавать его, включая и лиц, которым он подчинен;

продвигаясь по указанному маршруту или находясь на наблюдательной вышке, внимательно осматривать подступы к посту, ограждение и докладывать по средствам связи о ходе несения службы в установленные табелем постам сроки;

иметь на посту оружие заряженным по правилам, указанным в настоящем Порядке, и всегда готовым к действию;

не допускать к посту ближе расстояния, указанного в таблице постам и обозначенного на местности указателями запретной границы, никого, кроме начальника караула, помощника начальника караула (караульного для смены) и лиц, которых они сопровождают;

знать маршруты и график движения транспортных средств караула;

уметь применять находящиеся на посту средства пожаротушения;

оповещать начальника караула при обнаружении неисправности в ограждении объекта (на посту) и нарушениях порядка вблизи своего поста или на соседнем посту;

услышав лай караульной собаки или при срабатывании технических средств охраны, немедленно сообщать об этом в караульное помещение.

5. 33. Постовой на посту должен иметь оружие:

в ночное время - в положении изготовки для стрельбы стоя без использования ремня (с использованием ремня);

в дневное время - в положении "на ремень"; сумка со снаряженным магазином (обоймами) должна быть застегнутой.

Пистолеты находятся в застегнутых кобурах на пояском ремне.

В случае тушения пожара или ликвидации последствий стихийного бедствия постовому разрешается иметь оружие в положении "за спину".

5. 34. Постовому запрещается: спать, сидеть, прислоняться к чему либо, писать, читать, петь,

разговаривать, есть, пить, курить, отправлять естественные надобности или иным образом отвлекаться от выполнения своих обязанностей, принимать от кого бы то ни было и передавать кому бы то ни было какие-либо предметы, досылать без необходимости патрон в патронник. Постовой должен отвечать на вопросы только начальника караула, его помощника и лиц, прибывших для проверки.

5. 35. Постовой в качестве крайней меры имеет право на применение оружия в случаях: защиты лиц, находящихся на охраняемом объекте, от нападения, угрожающего их жизни или здоровью; отражения нападения на постового, угрожающего его жизни или здоровью, а также пресечения попытки завладеть его оружием; задержания лиц, застигнутых на охраняемом объекте при совершении тяжкого или особо тяжкого преступления против личности, охраняемого объекта и пытающихся скрыться, а также оказывающих вооруженное сопротивление постовому; отражения вооруженного или группового нападения на охраняемый объект, когда иными средствами отразить указанное нападение невозможно.

Запрещается применять оружие при значительном скоплении людей, когда могут пострадать посторонние лица, а также в отношении женщин, лиц с явными признаками инвалидности и несовершеннолетних, когда их возраст очевиден, за исключением случаев, когда перечисленные лица:

оказывают вооруженное или групповое сопротивление постовому; совершают вооруженное или групповое нападение на охраняемый объект, угрожающее жизни или здоровью постового либо лиц, находящихся на охраняемом объекте.

5. 36. Всех лиц, приближающихся к посту или к запретной границе, кроме начальника караула, помощника начальника караула (караульного для смены) и лиц, сопровождаемых ими, постовой останавливает окриком " Стой! Назад!" или "Стой! Обойди вправо (влево)".

В условиях плохой видимости, когда с расстояния, указанного в таблице постам, нельзя рассмотреть приближающихся к посту или запретной зоне, часовой останавливает их окриком: "Стой! Кто идет?". Если ответа не последовало, часовой предупреждает: "Стой! Стрелять буду" и задерживает нарушителя. О задержанном нарушителе часовой установленным порядком сообщает в караульное помещение.

5. 37. В случае возникновения пожара на посту постовой немедленно сообщает об этом в караульное помещение и, не прекращая наблюдения за охраняемым объектом, принимает меры к тушению пожара. При пожаре на технической территории охраняемого объекта или на объекте, имеющем внешнее или внутреннее ограждение, а также вблизи поста, он сообщает об этом в караульное помещение, продолжая нести службу на посту.

В случае внезапного заболевания (ранения) постовой вызывает начальника караула, продолжая нести службу.

В крайних, не терпящих отлагательства, случаях или при неисправности средств связи постовой может вызвать на пост начальника караула выстрелом вверх.

Постовой у вскрытого хранилища (склада, парка) или во время производства работ на месте стоянки боевых машин (другого вооружения и военной техники) выполняет обязанности, указанные в таблице постам.

5. 38. Постовой у огнеопасного хранилища (склада), кроме того, обязан: не допускать кем бы то ни было курения, разведения огня, стрельбы, а также пользования осветительными приборами, не предусмотренными таблицей постам, около охраняемого объекта, ближе расстояния, указанного в нем; не допускать в хранилище (на склад) в обуви и с фонарями, не предусмотренными таблицей постам, а также с холодным и огнестрельным оружием.

Особые обязанности постового излагаются в таблице постам, применительно к условиям охраны и обороны каждого поста.

Постовой на контрольно-пропускном пункте охраняемого объекта

5. 39. Постовой на контрольно-пропускном пункте охраняемого объекта подчиняется начальнику караула и его помощнику и только по их указанию заступает на пост и сменяется с поста. Если контролер на контрольно-пропускном пункте не входит в состав караула, то он подчиняется начальнику подразделения ведомственной охраны.

Постовой на контрольно-пропускном пункте охраняемого объекта отвечает за правильность пропуска на территорию охраняемого объекта прибывших лиц, а также за правильность вноса (выноса) или ввоза (вывоза) какого-либо имущества. Он обязан:

строго руководствоваться инструкцией постовому на контрольно-пропускном пункте, разрабатываемой начальником подразделения ведомственной охраны и утверждаемой начальником охраняемого объекта;

знать описание и время действия пропусков, документы, удостоверяющие личность.

6. Оборудование караульного помещения, внутренний порядок в карауле

6. 1. Караульное помещение состоит из общей комнаты, кабинета начальника караула, комнаты для хранения оружия и боеприпасов, комнат для отдыхающей смены (отдельно для мужчин и для женщин), места для зарядания (разрядания) и чистки оружия, приема пищи, курения, сушки одежды, обуви и помещений санитарно-бытового обеспечения; место для зарядания (разрядания) оружия может оборудоваться вне караульного помещения.

Караульное помещение оборудуется аварийным освещением, телефонной связью с дежурным по воинской части (объекту), начальником подразделения охраны, с постами; обеспечиваются необходимым набором мебели, инвентаря и имущества, первичными средствами пожаротушения, медицинской аптечкой. Все комнаты должны иметь необходимую документацию, утвержденную командиром воинской части.

Место зарядания (разрядания) оружия оборудуется пулеулавливателем, планшетами с правилами зарядания и разрядания оружия.

6. 2. Личный состав, находящийся в караульном помещении, должен соблюдать установленный порядок.

При 24-часовом графике работы разрешается одновременно отдыхать (спать) только половине резерва караульных. Во время отдыха им можно снимать обувь и снаряжение.

Бодрствующая смена по указанию начальника караула занимается изучением нормативных документов, уборкой помещений, чисткой оружия без разборки под его руководством, а также может использоваться для усиления охраны караульного помещения.

В караульное помещение могут быть допущены только лица для смены караула, проверки несения службы, ремонта средств связи, сигнализации, производства других ремонтных работ после проверки документов, удостоверяющих их личность.

7. Организация пропускного режима

7. 1. Пропускной режим устанавливается командиром воинской части и предусматривает порядок прохода лиц и проезда транспортных средств на территорию объекта и обратно, выноса (вноса), вывоза (ввоза) материальных средств.

Пропускной режим может быть установлен как в целом по объекту, так и по отдельным его корпусам, зданиям, цехам, отделам, лабораториям, хранилищам и другим помещениям.

С учетом специфики производства и установленного внутреннего трудового распорядка командиром воинской части разрабатывается и утверждается инструкция о пропускном режиме.

7. 2. Документом, дающим право на вход (выход) военнослужащих, лиц гражданского персонала и других лиц на территорию (с территории) объекта является удостоверение МЧС России,

удостоверение Управления безопасности МЧС России, пропуск, ввоз (вывоз) грузов - товарно-транспортная накладная, а на вынос (внос) имущества и ценностей, не связанных с производством, - материальный пропуск.

Пропуска на право входа (выхода) по срокам действия подразделяются на постоянные, временные и разовые. По внешнему виду они должны отличаться друг от друга.

Постоянные пропуска выдаются рабочим и служащим, принятым на постоянную работу. Временные - лицам, выполняющим на объекте временную работу. Срок их действия определяется командиром воинской части.

Разовый пропуск служит для однократного посещения объекта и действителен только при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность. При групповом посещении разовый пропуск выписывается на руководителя группы с указанием количества следующих с ним лиц и приложением поименного списка.

При выходе с объекта разовые пропуска с подписью должностных лиц, имеющих на это право, и заверенные штампом или печатью, изымаются на контрольно-пропускном пункте и по окончании рабочего дня сдаются в бюро пропусков либо ответственному лицу за пропускной режим.

При входе (выходе) посетителя на объект (с объекта) работник охраны должен сверить соответствие пропуска образцу, а фотокарточку на нем - с личностью предъявителя.

В нерабочие дни (нерабочее время) допуск лиц на территорию объекта производится только по письменному разрешению командира воинской части или уполномоченного им на это должностного лица.

7. 3. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных событиях специальный транспорт с персоналом, а также аварийные бригады пропускаются на территорию охраняемого объекта беспрепятственно. Контроль при выезде указанного транспорта и выходе персонала и аварийных бригад производится в порядке, установленном командиром воинской части. На территорию охраняемого объекта без пропусков по предъявлении служебного удостоверения пропускаются лица, которым такое право предоставлено действующим законодательством.

Порядок прохода на территорию объекта рабочих и служащих с хозяйственными сумками, чемоданами, свертками, а также проезда транспортных средств личного пользования определяется командиром воинской части.

7. 4. При пропуске транспортных средств через контрольно-пропускной пункт работники охраны проверяют соответствие вывозимых (ввозимых) грузов данным сопроводительных документов (по наименованию, количеству, весу и т.п.) и тщательно осматривают транспортное средство на предмет выявления возможного укрытия похищенного имущества, а при пропуске опломбированных (опечатанных) грузов сверяют пломбы (печати) с указанными в накладных.

Товарно-транспортные накладные регистрируются в книге учета (отдельно на ввозимые и вывозимые грузы) в строгом соответствии с порядком их поступления.

7. 5. При выявлении несоответствия наименования или количества транспортируемого груза данным сопроводительных документов транспортное средство и сопровождающие груз лица задерживаются, после чего с участием командования воинской части проводится контрольная проверка и составляется акт (произвольной формы), который регистрируется в журнале учета досмотров и правонарушений. Акт вместе с товарно-транспортной накладной под роспись передается командиру воинской части для принятия мер.

В случае установления контрольной проверкой факта хищения материальных средств работник охраны докладывает начальнику подразделения ведомственной охраны и в установленном порядке составляется протокол с регистрацией в журнале учета досмотров и правонарушений. Протокол с прилагаемыми сопроводительными документами на груз и накладной по решению командира воинской части направляется в соответствующий правоохранительный орган для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

7. 6. Журналы учета досмотров и правонарушений, вывозимых (ввозимых), выносимых (вносимых) материальных средств, и протоколы являются документами строгой отчетности. Они прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются мастичной печатью и по заполнении хранятся три года. Бланки протоколов нумеруются типографским способом.

7. 7. Контрольно-пропускные пункты (КПП) должны быть удобными для прохода людей, проезда транспорта и осуществления охраной пропускного режима. Они оборудуются комнатами для досмотра, камерами хранения личных вещей рабочих и служащих, турникетами, эстакадами, смотровыми площадками (ямами), механизированными воротами, шлагбаумами, вышками, предупредительными дорожными знаками, оснащаются досмотровой техникой, средствами пожаротушения, связи и охранной сигнализацией.

В помещении КПП должна быть необходимая служебная документация:

инструкции по пропускному режиму и по технике безопасности;

образцы всех видов пропусков, накладных, подписей лиц, которым дано право их подписывать;

оттиски печатей, пломб, штампов;

журналы учета досмотров и правонарушений, вывозимых (ввозимых), выносимых (вносимых) материальных средств;

бланки протоколов, актов, образцы их заполнения;

список телефонов всех дежурных служб, командования воинской части и подразделения охраны.

7. 8. Для выполнения работ по учету, оформлению и выдаче пропусков на объекте может быть организовано бюро пропусков, а там, где оно отсутствует, эту работу выполняет лицо, назначенное командиром воинской части.

Бюро пропусков размещается в изолированном от производственной территории помещении (как правило в одном здании с КПП или рядом) и состоит из рабочей комнаты и комнаты посетителей, оборудуется средствами связи, сигнализации, обеспечивается необходимым инвентарем и имуществом. Допуск в рабочую комнату строго ограничивается.

7. 9. Бланки всех видов пропусков хранятся в металлических шкафах (сейфах), выдаются и учитываются с регистрацией в специальных журналах.

Изъятые из обращения, погашенные, утерянные, но найденные после выдачи дубликата пропуска, испорченные бланки, утратившие силу образцы пропусков хранятся в течение установленного командиром воинской части срока, после чего уничтожаются по акту.

8. Правила производства досмотра

8. 1. Досмотр вещей лиц, находящихся в помещениях или на территории предприятий, организаций, а в исключительных случаях и личный досмотр, производятся в целях пресечения хищений имущества и изъятия похищенного, при наличии у администрации или работников, осуществляющих охрану, достаточных данных о совершении хищения.

Досмотр производится в случаях:

когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;

наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;

когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как на совершившее хищение;

нарушения пропускного режима;

когда имеются показания технических средств охраны.

Досмотр производится начальниками подразделений охраны объектов и лицами, непосредственно осуществляющими охрану.

Досмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении хищения, предъявить предметы, не подлежащие выносу.

8. 2. Личный досмотр производится лицом одного пола с досматриваемым в присутствии понятых того же пола в помещении или иных местах, исключающих доступ посторонних и отвечающих

требованиям санитарии и гигиены.

Запрещается производить в одном помещении одновременно личный досмотр нескольких лиц.

8. 3. При производстве личного досмотра лицом, производившим его, составляется протокол, который подписывается им и понятыми, присутствовавшими при досмотре. Обнаруженные у досматриваемого лица предметы, не подлежащие выносу из помещений и с территории предприятия, организации, изымаются, о чем делается соответствующая запись в протоколе. Протокол регистрируется в журнале учета досмотров и правонарушений и представляется для принятия решения командиру воинской части.

8. 4. Лица, производящие личный досмотр, а также досмотр вещей, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении досматриваемых, не должны допускать действий, унижающих их достоинство и не вправе разглашать сведения, связанные с производством досмотра.

Лица, подвергнутые досмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших досмотр, в установленном законом порядке.

9. Организация контроля за несением службы

9. 1. Контроль за несением службы работниками ведомственной охраны организуется командиром воинской части. В нем участвуют начальники подразделений ведомственной охраны.

9. 2. Для осуществления контроля проводятся плановые и внезапные проверки с использованием специальных технических средств контроля за несением службы, радиотелефонной связи, приборов ночного видения и охранной сигнализации.

9. 3. Проверками несения службы устанавливается:

правильность расстановки сил согласно табелю постам, фактическое наличие работников охраны на постах, их внешний вид, экипировка, готовность к выполнению поставленных задач;

знание постовыми своих обязанностей, охраняемых объектов и обособленных помещений, их уязвимых мест, установленных приборов охранной сигнализации, обстановки в зоне поста, расположении соседних постов;

состояние мест несения службы, наличие необходимой документации;

соблюдение правил хранения и использования оружия и боеприпасов;

работоспособность средств связи и сигнализации;

наличие и исправность первичных средств пожаротушения;

соблюдение правил техники безопасности при несении службы.

9. 4. Результаты проверок отражаются в постовых ведомостях.

9. 5. Запрещается проверять несение службы путем проведения инсценировок правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным нежелательным последствиям.

А