

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## ОХРАННИК

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Охранник относится к категории технических исполнителей, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия по представлению \_\_\_\_\_.
- 1.2. На должность охранника назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 1 года..
- 1.3. Охранник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_.
- 1.4. В своей деятельности охранник руководствуется:
  - Законами и иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь, регламентирующими охранную деятельность;
  - Уставом предприятия;
  - Приказами и распоряжениями директора предприятия и непосредственного руководителя;
  - Настоящей должностной инструкцией
- 1.5. Охранник должен знать:
  - Приказы, положения, инструкции, другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране объекта и материальных ценностей;
  - Специфику и структуру предприятия и режим работы его подразделений;
  - Инструкцию по пропускному режиму
  - Образцы пропусков, товарно-транспортных накладных и других пропускных документов;
  - Подписи должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на ввоз и вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей;
  - Правила проверок вывозимых грузов;
  - Порядок задержания лиц, совершивших хищения, оформления на них материалов;
  - Правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации;
  - Порядок приема под охрану обособленных помещений, реагирование на срабатывание сигнализации;
  - Места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
  - Правила досмотра вещей и личного досмотра, производство административного задержания, оформления материалов на правонарушения, применения оружия, радиосредств и переговорных устройств;
  - Общие принципы оказания первой медицинской помощи;
  - Основы организации труда;
  - Основы законодательства о труде;
  - Правила внутреннего трудового распорядка и инструкцию о пропуском режиме на охраняемом объекте;
  - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.
- 1.6. На время отсутствия охранника (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

### 2. ФУНКЦИИ

На охранника возлагаются следующие функции:

- 2.1. Охрана объектов и материальных ценностей.

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций охранник обязан:

- 3.1. Нести службу по охране объектов и материальных ценностей;
- 3.2. Осуществлять проверку документов у проходящих на охраняемый объект (выходящих с объекта) лиц и контроль за ввозом и вывозом (выносом) материальных ценностей;
- 3.3. Производить досмотр вещей, а также личный досмотр рабочих и служащих;
- 3.4. Осуществлять контроль за работой установленных на предприятии приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации;
- 3.5. Сообщать об их срабатывании начальнику караула (сторожевой группы), дежурному по объекту, а при необходимости - в органы внутренних дел или пожарную часть;
- 3.6. Выяснять причины срабатывания сигнализации и принимать меры к задержанию нарушителей или ликвидации пожара;
- 3.7. Принимать под охрану от материально ответственных лиц оборудованные сигнализацией обособленные помещения;
- 3.8. При объявлении тревоги на охраняемом объекте перекрывать контрольно-пропускной пункт, выпуск (впуск) с объекта (на объект) всех лиц производить только с разрешения начальника сторожевой группы (дежурного по объекту);
- 3.9. Совершать действия по предупреждению и пресечению правонарушений на охраняемых объектах;
- 3.10. Осуществлять задержание лиц, пытающихся незаконно вывести (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта или подозреваемых в совершении правонарушений, и сопровождать их в караульное помещение или отделение милиции;
- 3.11. Контролировать работу приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации, установленных на охраняемых объектах;
- 3.12. Использовать при несении службы караульных собак.

### 4. ПРАВА

Охранник имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- 4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Охранник несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь;
- 5.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь;
- 5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

Должностная инструкция я разработана в соответствии \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись)

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(подпись)