

Заказчик
МБОУ «Лицей № 185»

Исполнитель
ООО «ЧОП «Тугра»

Заведующая

Стахеева Н.В.



Директор

Садыкова И.Н.



Инструкция

о порядке приема под охрану служебных помещений и сдаче их представителю «Заказчика».

Приказом директора определяется список лиц, ответственных за прием и сдачу служебных помещений под охрану.

1. Ежедневный прием под охрану служебных помещений и сдача его производится в следующем порядке:

В определенные часы утреннего и вечернего времени ответственное лицо, определенное распоряжением директора, совместно с охранником путем осмотра помещения проверяют:

- Отключение электроприборов, оргтехники от сети.
- Закрытие кранов водоснабжения и их исправность.
- Отсутствие посторонних лиц в служебных помещениях после окончания рабочего дня.
- Ответственное лицо производит закрытие дверей на замок и опечатывание, опломбирование.
- Охранник проверяет надежность закрытия замка, качество оттиска печати, пломбы.
- Производит запись в журнале приема и сдачи под охрану служебных помещений.

2. Объект не принимается под охрану в случаях:

- При нарушении технической исправности сооружения (повреждены стены, крыша, потолочные покрытия, двери, оконный проем, остекление, решетки на оконных проемах).
- При отсутствии (неисправности) замков, засовов.
- При отсутствии пломб, печатей, контрольных замков.
- При отсутствии ответственного лица, отвечающего за сдачу данного помещения.

3. В случае перечисленных неисправностей при приеме-сдаче под охрану администрация принимает оперативные меры по устранению выявленных недостатков, а при невозможности их устранения на момент приема под охрану охраннику, производит запись в журнале приема и сдачи под охрану служебных помещений.

4. В случае обнаружения нарушений внешнего состояния охраняемого помещения (вскрытия, взлома), нарушения целостности замков, печатей, а также при обнаружении признаков проникновения в помещение, сданного под охрану, необходимо:

- Сообщить в правоохранительные органы.
- Сообщить директору ООО «ЧОП «Тугра» по тел.: 258-09-16.
- Обеспечить сохранность следов преступления (отпечатков пальцев, предметов взлома и т.д.) и выставить пост до прибытия сотрудников правоохранительных органов.
- При вскрытии помещения производить полную инвентаризацию имущества и материальных ценностей согласно учета в присутствии 2-х сторон (Заказчик и Исполнитель).
- Составить акт о вскрытии (нарушении) в 2-х экземплярах и произвести расследование.