****

У К Р А Ї Н А

Овруцька міська рада

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 30.12.2021 року №421

Про затвердження інструкції

з охорони приміщення

Овруцької міської ради

Керуючись ст. 29 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконком міської ради:

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити інструкцію з охорони приміщення Овруцької міської ради (ДОДАТОК № 1).

2. Відділу документообігу та організаційно-кадрової роботи міської ради ознайомити сторожа з інструкцією охорони приміщення Овруцької міської ради під особистий підпис.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на начальника відділу цивільного захисту, оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та комунікацій з громадськістю виконавчого комітету Овруцької мімької ради Башинського В.І.

 Овруцький міський голова Іван КОРУД

 Д О Д А Т О К № 1

до рішення виконкому №421

 від 30.12.2021р.

**Інструкція з охорони приміщення**

**Овруцької міської ради**

Для виконання покладених функцій Сторож зобов’язаний:

1.   Здійснювати охоронні функції приміщення Овруцької міської ради, а також будівлі колишнього тубдиспансера, котельні по вул. Б. Хмельницького та визначеної керівництвом будівлі біля залізничного вокзалу.

2.   Забезпечувати охорону товарно-матеріальних цінностей, прийнятих під охорону, від розкрадання.

3.   Безвідлучно знаходиться на об’єкті протягом усього часу чергування.

4.   Спільно зі змінюваним працівником перевіряти цілісність охоронюваних об’єктів, замків, наявності освітлення і справності протипожежного устаткування при здачі і прийняттю чергування.

5.   При виявленні несправності чи порушень освітлення, водопроводу, каналізації, теплопостачання, електроустаткування, поломках дверей, вікон, запірних пристроїв, засобів протипожежної безпеки негайно доповідати начальнику відділу цивільного захисту, оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами та комунікацій з громадськістю Башинському В.І. моб. тел. 067-783-66-28.

6.   При виявленні проникнення на об’єкт сторонніх осіб і крадіжки товарно-матеріальних цінностей, приймати міри по збереженню слідів та охорони місця злочину, доповідати керівництву і відповідним правоохоронним органам (служба 102).

7.   Забезпечувати дотримання встановлених керівником правил пожежної безпеки на об`єктах, які він охороняє.

8.   При виникненні пожежі негайно приймати міри до її гасіння (виконуючи і охоронні функції), а при неможливості загасити пожежу своїми силами, викликати пожежну охорону, повідомляти керівництво і здійснювати охоронні функції (Служба порятунку 101).

9.   Стежити за станом контейнерів для збору сміття на прилеглій території приміщення Овруцької міської ради.

10.   Забезпечувати порядок автотранспорту на стоянці та біля адміністративної будівлі Овруцької міської ради.

11.   Забезпечувати належний санітарний стан прилеглої до адміністративної будівлі території, в зимовий період розчищати доріжки до приміщення Овруцької міської ради.

12.   Оформляти прийом і здачу чергування відповідним записом у журналі чергування, робити оцінки і зауваження в журналі чергування та книзі пожежної безпеки.

13.   Під час чергування, в неробочий час не допускати проходження на територію об’єкту, що охороняється сторонніх осіб.

14.   Здійснювати в робочий час контроль за ввезенням та вивезенням (внесенням та винесенням) товарно-матеріальних цінностей з приміщення Овруцької міської ради, згідно встановлених правил.

15.   Здійснювати контроль за дотриманням відвідувачами правил громадського порядку.

16.   З настанням світанку відключати аварійне освітлення.

17.   У випадку неприбуття зміни у встановлений час доповідати про це керівництву, а саме Башинському В.І. і залишатися на об’єкті до відповідного розпорядження. Зміну чергування здійснювати в адміністративному приміщенні в присутності відповідального з числа керівництва міської ради.

18.   Не розголошувати стороннім особам особливості організації охорони об`єкта.

19.   Не допускати осіб, які не уповноважені керівництвом до експлуатаційного обслуговування встановлених на об`єктах засобів охоронної сигналізації та засобів систем відеоспостереження.

20.   Не здавати під охорону і приймати з-під охорони об`єкт під чужим прізвищем.

21.   Не покидати самовільно  об`єкт охорони.

22. У разі неповернення службового автотранспорту до приміщення гаражів повідомляти керівництву Овруцької міської ради.

23.   Бути ввічливим, вміти коректно знаходити вихід із конфліктних ситуацій.

24.   У зовнішньому вигляді і поведінці, постійно дотримуватися відповідної форми одягу, носити бейдж.

25.   Дотримуватися розпорядку трудового дня.

26.   Тримати робоче місце і довірену техніку в чистоті і працездатному стані.

27.   Постійно працювати над підвищенням свого освітнього та професійного рівня, бути дисциплінованим, чітко виконувати доручення, проявляти ініціативу та мобілізувати себе на виконання поставлених задач.

28.   Виконувати всі інші вказівки безпосереднього керівника та керівництва Овруцької міської ради, що стосуються його роботи.

**Сторож повинен знати:**

1.   Організаційну структуру Овруцької міської ради, режим роботи та схему розміщення структурних підрозділів.

2.   Режим роботи посадових і матеріально-відповідальних осіб, від яких приймаються під охорону об’єкти.

3.   Межі об’єктів, що охороняються.

4.   Номери телефонів представників керівництва, а також пожежної, аварійної служби та чергового відділення поліції.

5.   Правила затримки правопорушників, які незаконно проникли на територію та відповідні міри реагування.

6.   Засоби охоронно-пожежної сигналізації, встановленої на об’єктах, що охороняються, їх роботу.

7.   Правила внутрішнього трудового розпорядку.

8.   Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

Начальник відділу цивільного захисту,

оборонної роботи, взаємодії з

правоохоронними органами

та комунікацій з громадськістю Володимир БАШИНСЬКИЙ