

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель правления ТСЖ
«Оазис»

(Ф.И.О.)

« _ » _____ 2019г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНТРОЛЕРА ПРОПУСКНОГО ПУНКТА

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и положений Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность контролера пропускного пункта.
- 1.2. Контролер пропускного пункта назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке.
- 1.3. Контролер пропускного пункта подчиняется непосредственно старшему смены, управляющему и Председателю Правления ТСЖ «Оазис».
- 1.4. На должность контролера пропускного пункта назначается лицо имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.5. Контролер пропускного пункта должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов касающиеся работы ТСЖ «Оазис»;
 - структуру управления, права и обязанности работников и режимы их работы;
 - правила и методы организации обслуживания посетителей;
 - виды оказываемых услуг;
 - планировку ТСЖ «Оазис», как внутри помещений так и снаружи;
 - местонахождение органов управления ТСЖ «Оазис»;
 - подписи должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на въезд и выезд на территорию ТСЖ;
 - законодательство о труде в части, касающейся работника;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда;
 - требования производственной санитарии и гигиены;
 - правила противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - правила прохода посетителей и арендаторов;
 - правила проезда гостей и арендаторов;
 - правило вноса, выноса имущества и материальных ценностей ТСЖ «Оазис»;

- назначение средств и видов связи;
- правила использования средств связи и поведения в эфире;
- правила поведения и общения с арендаторами и гостями;
- общие принципы оказания первой медицинской помощи;
- меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ НЕСЕНИЯ СЛУЖБЫ КОНТРОЛЕРА ПРОПУСКНОГО ПУНКТА

Основным документом по организации службы контролера пропускного пункта являются:

2.1. Настоящая Должностная инструкция.

2.2. Положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

2.3. Функциональные обязанности контролера пропускного пункта определены на основе и в объёме квалификационной характеристики по должности контролера пропускного пункта и могут быть дополнены либо уточнены исходя из конкретных обстоятельств.

В функциональные обязанности контролера пропускного пункта входит:

- ведение служебной документации и контроль за её правильным заполнением;
 - несение службы контролера пропускного пункта осуществляется круглосуточно в соответствии с расписанием постов и техническим оснащением дежурной смены;
 - ведение наблюдения как за обстановкой внутри зданий ТСЖ «Оазис», так и снаружи;
 - периодические обходы внутри зданий, на крыше и по территории;
 - своевременное доведения об изменениях обстановки до старшего смены;
 - осуществления режима допуска на объект согласно требованиям руководства ТСЖ «Оазис»;
 - предотвращение противоправных действий и при необходимости вызов сотрудников полиции;
 - четкие действия контролера пропускного пункта при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- Дежурная смена контролеров пропускного пункта при несении службы взаимодействует с:
- Дежурным по ОВД района Кунцево г. Москвы (121351, г.Москва, улица Ивана Франко, дом 43, строение 1), тел (495) 417-44-87, (495) 417-20-85
 - Пожарной частью, тел. 101;
 - Скорой помощью, тел. 103;
 - Московской службой спасения, тел. (495) 937-99-11;
 - Дежурным по УФСБ, тел. (495) 562-11-36;
 - Дежурный по ГОЧС, тел. 112

3. РЕЖИМ КОНТРОЛЕРА ПРОПУСКНОГО ПУНКТА

3.1. Требования режима контролера пропускного пункта, устанавливаемые настоящей Инструкцией, обязательны для выполнения всех без исключения сотрудников.

3.2. Режим контролера пропускного пункта организуется с целью:

- обеспечения контрольно-пропускного режима в ТСЖ «Оазис» и осуществления контроля за перемещением (внос, вынос) имущества и материальных ценностей;
- пресечения попыток проникновения на территорию ТСЖ «Оазис» посторонних лиц в нарушение установленных ТСЖ «Оазис» правил, а также лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

В случае прибытия представителей правоохранительных органов при предъявлении ими удостоверений, свидетельствующих о принадлежности к таковым, контролер пропускного пункта выясняет цель посещения, не препятствуя действиям сотрудника правоохранительных органов, докладывает старшему смены и действует по его указанию. Все вопросы в период дежурства контролера пропускного пункта решает со старшим смены.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТАРШЕГО СМЕНЫ

4.1. Старший смены контролеров пропускного пункта:

Старший смены контролеров пропускного пункта ТСЖ «Оазис» непосредственно подчиняется руководству ТСЖ «Оазис».

Старший смены контролеров пропускного пункта ТСЖ «Оазис» отвечает за строгое и чёткое выполнение дежурной сменой функциональных обязанностей.

4.2. Старший смены контролеров пропускного пункта обязан:

- знать посты, их расположение и обязанности сотрудников на каждом посту;
- при заступлении на дежурство дежурной смены лично контролировать передачу технических средств, имущества и документации;
- точно определять своё местонахождение в соответствии с полученной задачей и сложившейся обстановкой;
- руководить сотрудниками во время несения службы, обеспечивать правильное применение ими технических средств;
- обеспечить силами дежурной смены сохранность собственности ТСЖ «Оазис», осуществление требований внутри объектового режима;
- систематически проверять несение службы, выявленные недостатки несения службы устранять на месте;
- проводить подмену сотрудников контролеров пропускного пункта на постах на время приёма пищи и при возникновении других личных потребностей;
- старший смены имеет право по согласованию с руководством ТСЖ «ОАЗИС», отпустить с дежурства контролера пропускного пункта по уважительной причине.

4.3. Старший смены, по согласованию с руководством ТСЖ «Оазис», имеет право:

- отстранить от работы сотрудников смены, не подготовленных к несению службы или нарушивших постовую дисциплину;
- наказать материально сотрудника за нарушения должностной инструкции;
- вызвать на службу для замены контролера пропускного пункта из числа свободных от несения службы (отдыхающих).

5. ОБЯЗАННОСТИ КОНТРОЛЕРА ПРОПУСКНОГО ПУНКТА

Основными служебными обязанностями контролера пропускного пункта являются:

- обеспечение контрольно-пропускного режима в ТСЖ «Оазис» и осуществления контроля за перемещением (вносом, выносом имущества и материальных ценностей;
- осуществление мероприятий по пресечению несанкционированного проникновения посторонних лиц на объект и хищения собственности ТСЖ «Оазис»;
- поддержание внутреннего порядка на территории ТСЖ «Оазис».

5.1. Контролер пропускного пункта

- непосредственно подчиняется старшему смены и руководству ТСЖ «Оазис»;
- отвечает за строгое и чёткое выполнение своих функциональных обязанностей и осуществлению требований режима контролеров пропускного пункта;

5.2. При заступлении на дежурство контролер пропускного пункта обязан:

- быть одетым в форменную одежду;
- от начала и до конца смены находиться на территории ТСЖ «Оазис» строго в форменной одежде;
- иметь опрятный внешний вид, постриженным и выбритым;
- после прохождения инструктажа прибыть на пост и осмотреть его;
- проверить целостность первичных средств пожаротушения, охранно-пожарной сигнализации, средств связи и всего имущества поста, при отсутствии недостатков принять пост;
- при наличии недостатков, не позволяющих принять объект, доложить старшему смены и действовать согласно полученных указаний.

5.3. Во время несения службы контролер пропускного пункта обязан:

- твёрдо знать цели задачи поста, свои обязанности, настоящую Инструкцию;
- знать пост и прилегающую к нему территорию, его расположение и особые обязанности сотрудника на посту, назначение сооружений и помещений, расположенных на территории поста;
- бдительно оберегать материальные ценности, находящиеся на посту, требовать безусловного выполнения сотрудниками и посетителями ТСЖ «Оазис» требований внутри объектового режима;
- осуществлять допуск сотрудников, посетителей и транспортных средств на территорию согласно установленным порядкам;

- автотранспорт аварийных служб, пожарных и санитарных машин, пропускать на территорию после выяснения цели их прибытия;
- постоянно производить обход территории согласно утверждённого времени и маршрута патрулирования;
- блокировать лиц, совершающих хищение собственности ТСЖ «Оазис», пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию Объекта или покинуть территорию объекта с нарушением установленного порядка;
- оказывать содействие сотрудникам полиции в наведении общественного порядка на территории ТСЖ «Оазис»;
- знать в лицо и по фамилии руководство ТСЖ «Оазис», номера и марки их автомобилей;
- при обнаружении подозрительных предметов, во избежание террористических актов, немедленно сообщать в правоохранительные органы и непосредственно старшему смены;
- обо всех ремонтных работах, проводимых на территории ТСЖ «Оазис» докладывать старшему смены; при их разрешении контролировать проведение ремонтных работ, знать характер работ, время их начала и окончания;
- проконтролировать соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности при выполнении ремонтных работ;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения, знать их местонахождение;
- не оставлять пост, как при авариях, пожарах, катастрофах, стихийных бедствиях, других чрезвычайных обстоятельствах;
- по прибытию на пост представителей правоохранительных органов проверить и переписать данные их служебных удостоверений, выяснить цель их прибытия. Не препятствуя действиям сотрудников правоохранительных органов, полученную информацию передать старшему смены для выяснения им полномочий прибывших сотрудников и действовать согласно полученных распоряжений;
- осуществлять контроль за работой приборов охранно-пожарной и тревожной сигнализации, о срабатывании сигнализации сообщать старшему смены, а при необходимости в органы внутренних дел, пожарную часть.
- выяснять причины срабатывания приборов и принимать меры к блокированию правонарушителей, ликвидации пожара;
- в общении с жильцами, арендаторами и посетителями ТСЖ «Оазис» быть вежливыми и корректными, не допускать возникновения конфликтных ситуаций, в случае возникновения острой конфликтной ситуации вызвать старшего смены для решения проблемы;
- при сдаче дежурства совместно с заступающим сотрудником произвести осмотр поста, помещений территории. Убедившись в отсутствии следов проникновения посторонних лиц (взлом, хищение, порча ценностей и оборудования и т.д.) и сохранности материальных ценностей, сдать смену. В случае любого нарушения доложить старшему смены

КОНТРОЛЕРУ ПРОПУСКНОГО ПУНКТА ЗАПРЕЩАЕТСЯ

- снимать форменную одежду до конца смены;
- самовольно покидать пост и территорию ТСЖ «Оазис» без разрешения старшего смены;

- создавать конфликтные ситуации;
- употреблять спиртные напитки;
- употреблять наркотики;
- спать на посту;
- предоставлять или разглашать персональную информацию о лицах, имеющих отношение к жилому комплексу (собственники, арендодатели, квартиросъемщики, арендаторы, посетители и т.д.) другим лицам;
- разглашать коммерческую тайну за пределы внутренней службы контролера пропускного пункта;
- пускать посторонних на посты КПП;
- выдавать ключи без разрешения старшего смены.
- не разглашать информацию, содержащуюся в журналах «учета въезда/выезда автотранспорта» и «регистрации посетителей» лицам, не имеющим на то оснований или без особого распоряжения руководства ТСЖ «Оазис».

6. ОБЯЗАННОСТИ НА ПОСТАХ

6.1. Обязанности на посту (пост круглосуточный):

- знать правила эксплуатации аппаратуры, находящейся на посту и обеспечивать режим работы вверенных средств;
- постоянно следить за обстановкой на территории поста (улица, КПП, крытые и свободные парковки);
- контролировать въезд (выезд) автотранспорта и вход (выход) посетителей ТСЖ «Оазис»;
- своевременно вносить информацию въезда, выезда автотранспорта и регистрации посетителей в специальные журналы учета;
- своевременно докладывать об изменении обстановки на посту старшему смены;
- осуществлять визуальный контроль посетителей (внешний вид и наличие габаритных сумок) при необходимости проверять, согласно внутреннему распорядку;
- осуществлять внешнее наблюдение за входящими через КПП посетителями с целью проноса запрещенных предметов на территорию ТСЖ «Оазис» и прохода посетителей в нарушение установленных правил. При выявлении таковых незамедлительно доложить старшему смены и действовать по его указанию. Запрещается пронос на территорию ТСЖ «Оазис» взрывоопасных, токсичных, радиоактивных и легковоспламеняющихся веществ;
- осуществлять допуск автотранспортных средств на территорию ТСЖ «Оазис» только по пропускам установленного образца, заявке по телефону, устной заявке старшего смены или руководства ТСЖ «Оазис»;
- автотранспорт аварийных служб, пожарных и санитарных машин, пропускается на территорию после выяснения цели их прибытия, за исключением экстренных ситуаций.

7. ДЕЙСТВИЕ КОНТРОЛЕРА ПРОПУСКНОГО ПУНКТА В ОСОБЫХ УСЛОВИЯХ

7.1. Действия контролера пропускного пункта при прибытии на пост представителей правоохранительных органов.

При прибытии сотрудников правоохранительных органов (ОВД), которыми могут быть участковые инспекторы, сотрудники следственных органов, а также сотрудники для проведения оперативно-розыскных мероприятий необходимо:

- представиться работнику правоохранительных органов;
- проверить его служебное удостоверение, выяснить цель прибытия на территорию ТСЖ «Оазис»;
- выяснить имеется ли у сотрудника правоохранительного органа соответствующий документ (предписание, постановление или иной), подтверждающий его права;
- проинформировать о возникшей ситуации старшего смены;
- при возникновении сомнений в законности и обоснованности действий сотрудников правоохранительных органов, прибывших на территорию ТСЖ «Оазис», позвонить (обратиться) в местное отделение полиции;
- сведения о прибывших и о документах, удостоверяющих их личность, а также о предписаниях (постановлениях, предписаниях), отразить в журнале учёта.

7.2. Действие Администратора при нападении, или попытке проникновения на территорию ТСЖ «Оазис»

- действовать смело и решительно в рамках действующего законодательства;
- при нападении незамедлительно вызвать сотрудников местного отделения полиции ОВД и сообщить старшему смены (действовать в рамках самообороны);
- при совершении попытки проникновения остановить, вызвать старшего смены и действовать по его указанию, а при необходимости вызвать сотрудников местного отделения полиции ОВД.

7.3. Действия контролера пропускного пункта при пожаре.

- незамедлительно доложить старшему смены;
- вызвать пожарную команду и приступить к ликвидации очага пожара имеющимися на постах первичными средствами пожаротушения;
- оповестить сотрудников и посетителей, находящихся на территории ТСЖ «Оазис»;
- прекратить доступ людей на территорию ТСЖ «Оазис»;
- при необходимости оказать содействие в эвакуации людей и материальных ценностей.

7.4. Действия контролера пропускного пункта при аварии или стихийном бедствии.

- при обнаружении аварийной ситуации, незамедлительно сообщить старшему смены;
- в соответствии со сложившейся обстановкой, привлекать технических специалистов;
- при необходимости вызывать аварийные бригады коммунальных служб.

8. ПРАВА КОНТРОЛЕРА КПП

Контролер КПП имеет право:

- 8.1. Знакомиться с проектами решений руководства ТСЖ «Оазис», касающихся его деятельности.
- 8.2. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОНТРОЛЕРА КПП

- 9.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 9.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 9.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

ФИО, подпись

Дата: _____