УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Генеральный директор

ОАО « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ »

(наименование предприятия)

**Должностная инструкция (контролера КПП), охранника**

1. **Общие положения**

1. контролер КПП относится к категории технических исполнителей.

2. На должность контролера КПП назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 1 года.

3. Назначение на должность контролера КПП и освобождение от нее производится приказом генерального директора по представлению начальника отдела эксплуатации и охраны зданий.

4. контролер КПП должен знать:

4.1. Законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие охранную деятельность.

4.2. Инструкции, приказы, другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране объекта и материальных ценностей.

4.3. Специфику и структуру института и режим работы его подразделений.  
4.4. Инструкцию по пропускному режиму.

4.5. Образцы пропусков, товарно-транспортных накладных и других пропускных документов.  
4.6. Подписи должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на ввоз и вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей.

4.7. Правила проверок вывозимых грузов.

4.8. Порядок задержания лиц, совершивших хищение, оформления на них материалов.  
4.9. Правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации.  
4.10. Порядок приема под охрану обособленных помещений, реагирования на срабатывание сигнализации.  
4.11. Места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими.  
4.12. Правила внутреннего трудового распорядка и инструкцию о пропускном режиме на охраняемом объекте.

4.13. Правила досмотра вещей и личного досмотра, производства административного задержания, оформления материалов на правонарушителей, применения оружия, радиосредств и переговорных устройств.

4.14. Общие принципы оказания первой медицинской помощи.  
4.15. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5. контролер КПП подчиняется непосредственно начальнику отдела эксплуатации и охраны зданий.

**II. Должностные обязанности контролера КПП**

1. Несет службу по охране объектов и материальных ценностей.  
   2. Осуществляет проверку документов у проходящих на охраняемый объект (выходящих с объекта) лиц и контроль за ввозом и вывозом (выносом) материальных ценностей.  
   3. Производит досмотр вещей, а также личный досмотр рабочих и служащих.  
     
   4. Осуществляет контроль за работой установленных приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации.  
   5. Сообщает об их срабатывании начальнику отдела эксплуатации и охраны зданий, дежурному по объекту, а при необходимости - в орган внутренних дел или в пожарную часть.  
   6. Выясняет причины срабатывания сигнализации и принимает меры к задержанию нарушителей или ликвидации пожара.

7. Принимает под охрану от материально ответственных лиц оборудованные сигнализацией обособленные помещения.

8. При объявлении тревоги на охраняемом объекте перекрывает контрольно-пропускной пункт, выпуск (впуск) с объекта (на объект) всех лиц производит только с разрешения начальника отдела эксплуатации и охраны зданий.

9. Совершает действия по предупреждению и пресечению правонарушений на охраняемых объектах.  
10. Осуществляет задержание лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта или подозреваемых в совершении правонарушений, и сопровождение их в караульное помещение или отделение милиции.

11. Контролирует работу приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации, установленных на охраняемых объектах.

**III. Права контролера КПП**

контролер КПП имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся его деятельности.  
   2. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

**IV. Ответственность контролера КПП**

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

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись, дата)

Бесплатные шаблоны этого и других документов вы можете найти на сайте <https://formadoc.ru>