**Утверждаю Согласовано**

Руководитель Руководитель

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

М.П.

**Типовая должностная инструкция начальника охраны**

**Преамбула**

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

**1. Общие положения**

1.1. Начальник подразделения охраны относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника подразделения охраны принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в области охранной деятельности не менее 1 года, лицензию на право заниматься охранной деятельностью.

1.3. Начальник подразделения охраны должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам авиационной безопасности;

- нормативные и методические документы в области авиационной безопасности;

- структуру системы защиты гражданской авиации от актов незаконного вмешательства;

- нормы, правила и процедуры по авиационной безопасности гражданской авиации;

- нормативные документы пропускного и внутриобъектового режимов;

- характеристики и конструктивные особенности технических средств охраны;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка организации;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

**2. Функции**

2.1. Руководство работниками подразделения охраны.

2.2. Обеспечение охраны контролируемой зоны.

**3. Должностные обязанности**

Начальник подразделения охраны исполняет следующие обязанности:

3.1. Организует обеспечение охраны контролируемой зоны в аэропорту и условное обозначение границ этой зоны, пропускной и внутриобъектовый режимы.

3.2. Проводит расследование случаев нарушения пропускного и внутриобъектового режимов и подготавливает предложения о принятии мер административного воздействия к их нарушителям или препровождение их в соответствующий орган внутренних дел.

3.3. Принимает меры к обеспечению работников подразделения охраны форменной и специальной одеждой, а также по улучшению условий службы.

3.4. Организует проверки и проверяет техническое состояние систем ограждения аэродрома, оборудования постов охраны, охранного освещения, технических средств охраны и оперативного наблюдения, оснащенность контрольно-пропускных пунктов.

3.5. Инструктирует работников подразделения охраны перед заступлением в караул, проверяет знание ими своих функциональных обязанностей, качество несения ими службы на контрольно-пропускных пунктах; делает записи об этом в постовую ведомость.

3.6. Организует: взаимодействие нарядов караула с нарядами милиции по охране общественного порядка, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций; обеспечение сохранности огнестрельного оружия, боеприпасов и материальных средств подразделения охраны.

3.7. Проводит стрельбы с работниками подразделения охраны, расследует каждый случай применения огнестрельного оружия на посту охраны.

3.8. Анализирует материалы о состоянии охраны аэропорта и воздушных судов, пропускного и внутриобъектового режимов, представляет начальнику службы авиационной безопасности аэропорта предложения по повышению уровня авиационной безопасности в аэропорту.

3.9. Планирует и проводит с работниками подразделения охраны занятия по повышению квалификации, организует ведение установленной документации и отчетности.

**4. Права**

Начальник подразделения охраны имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2. определять свою позицию по проблемным вопросам.

4.3. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.6. Требовать прекращения работ, соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.7. Вносить на рассмотрение руководства организации представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину.

4.8. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**5. Заключительные положения**

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

5.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передачи работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.