

Утверждаю
Руководитель

Согласовано
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 передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился _____.

" ___ " _____ 20 __ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____.

" ___ " _____ 20 __ года.