## Шаблон должностной инструкции охранника

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

### 1. Общие положения

1.1. Охранник относится к категории технических исполнителей.  
1.2. Охранник назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора по представлению руководителя службы безопасности / начальника охраны.  
1.3. Охранник подчиняется непосредственно руководителю службы безопасности / начальника охраны.  
1.4. На время отсутствия охранника его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.  
1.5. Охранник должен знать:  
— законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие охранную деятельность;  
— инструкцию по пропускному режиму, образцы пропусков, товарно-транспортных накладных и других пропускных документов;  
— подписи должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на ввоз и вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей;  
— правила проверок вывозимых грузов;  
— порядок задержания лиц, совершивших хищение, оформления на них материалов;  
— правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации;  
— порядок приема под охрану обособленных помещений, реагирования на срабатывание сигнализации;  
— места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими.  
1.6. Охранник руководствуется в своей деятельности:  
— законодательными актами РФ;  
— Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;  
— приказами и распоряжениями руководства;  
— настоящей должностной инструкцией.

### 2. Должностные обязанности

2.1. Несет службу по охране объектов и материальных ценностей.  
2.2. Осуществляет проверку документов у проходящих на охраняемый объект (выходящих с объекта) лиц и контроль за ввозом и вывозом (выносом) материальных ценностей.  
2.3. Осуществляет контроль за работой установленных на предприятии приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации, сообщает об их срабатывании руководителю службы безопасности / начальнику охраны / дежурному по объекту, а при необходимости — в орган внутренних дел или в пожарную часть.  
2.4. Выясняет причины срабатывания сигнализации и принимает меры к задержанию нарушителей или ликвидации пожара.  
2.5. Принимает под охрану от материально ответственных лиц оборудованные сигнализацией обособленные помещения.  
2.6. При объявлении тревоги на охраняемом объекте перекрывает контрольно-пропускной пункт, выпуск (впуск) с объекта (на объект) всех лиц производит только с разрешения руководителя службы безопасности / начальника охраны.  
2.7. 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.

### 3. Права

3.1. Запрашивать от структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.  
3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.  
3.3. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

### 4. Ответственность

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.  
4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.  
4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.