

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«КРИВОРІЗЬКА МУНІЦИПАЛЬНА ГВАРДІЯ»**

мкр. Сонячний, 25А, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська обл., 50056, тел. 440-17-58
Код ЄДРПОУ 37861566

28.10.2021 № 466

Вікторії РУДНІК

Шановна Пані Вікторія!

Згідно вашого інформаційного запиту – Посадові та інструкція КП «Криворізька муніципальна гвардія» від 19.10.2021 р. до відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату міської ради і виконкому, та враховуючи той факт, що відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату міської ради і виконкому не є розпорядником запитуваної у інформаційних запитах інформації.

На лист №7/01-02-14/636 від 21.10.2021 відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату міської ради, згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації» надаємо запитувану інформацію:

копія посадової інструкції заступника директора КП «Криворізька муніципальна гвардія» - 6 арк.;

копія посадової інструкції начальника зміни КП «Криворізька муніципальна гвардія» - 5 арк.

Додатково повідомляємо: посадова інструкція директора КП «Криворізька муніципальна гвардія» - відсутня, директор працює згідно контракту.

**Директор КП «Криворізька
муніципальна гвардія»**



Сергій СТЕПАНЮК

Комунальне підприємство
«Криворізька муніципальна гвардія»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Криворізька муніципальна гвардія»

І.Милованов

12 2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника директора

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник директора відноситься до професійної групи "Керівники".

1.2. Призначення на посаду заступника директора та звільнення з неї здійснюється наказом директора КП «Криворізька муніципальна гвардія» (далі – підприємство) згідно Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю та за погодженням з Уповноваженим органом (відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату міськради й виконкому Криворізької міської ради й управління благоустрою та житлової політики виконкому Криворізької міської ради).

1.3. Заступник директора підпорядковується безпосередньо директору підприємства.

1.4. У своїй діяльності Заступник директора керується Конституцією України, Законом України «Про охоронну діяльність», Кодексом Законів про працю, Законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», Ліцензійними умовами провадження охоронної діяльності, статутом Підприємства, правилами внутрішнього трудового розпорядку Колективним договором, наказами, інструкціями, іншими регламентуючими документами, що стосуються питань охорони об'єктів, Законом «Про запобігання корупції», даною посадовою інструкцією,

1.5. Заступник директора Підприємства відповідає:

- за організацію та проведення заходів охорони, контроль за виконанням персоналом охорони покладених на нього обов'язків;
- за виробничо-господарську та інші види діяльності, визначені статутом;
- за проведення організаційно-планових заходів, спрямованих на забезпечення діяльності Підприємства;
- за правомірне та ефективне виконання завдань з охорони власності Замовника;
- через відповідних посадових осіб за підбір кандидатів для прийому на роботу та стан обліку працівників, автомобільної техніки, майна та інших матеріальних цінностей які знаходяться на балансі Підприємства, за стан пожежної та громадської безпеки.

М.П.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник директора Підприємства з обов'язаний:

Організовувати:

2.1. Надійну охорону власності на об'єкті що охороняється, в тому числі і за допомогою технічних засобів охорони.

2.2. Роботу щодо виконання вимог пропускнуго та внутрішньо-об'єктового режиму на території об'єкта, що охороняється.

2.3. Взаємодію працівників Підприємства з працівниками об'єкта, що охороняється, згідно з вимогами Положення „Про пропускний та внутрішньо-об'єктовий режим”, діючого на об'єкті, що охороняється.

2.4. Проведення роз'яснювально-профілактичної роботи з працівниками об'єкта, що охороняється щодо недопущення викрадення матеріальних цінностей та вчинення інших правопорушень.

2.5. Роботу по виявленню причин і умов, що сприяють викраденню матеріальних цінностей об'єкта, що охороняється, та послабляють охоронні заходи.

2.6. Збір, обробку та використання оперативної інформації щодо збереження власності об'єкта, що охороняється, в межах своїх функціональних обов'язків.

2.7. Роботу з організації праці та заробітної плати, охорони праці, кадрового діловодства, обліку особового складу, робочого часу відповідно до діючих вимог.

Забезпечувати:

2.8. Удосконалення охорони об'єктів, що охороняється.

2.9. Планування та проведення профілактичних заходів з метою попередження розкрадань майна та інших матеріальних засобів розташованих на території об'єктів, що охороняються.

2.10. Встановлення охоронної сигналізації на об'єктах, що охороняються, своєчасне підключення їх до пульта централізованого спостереження (при наявності).

2.11. Суворе дотримання режиму економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

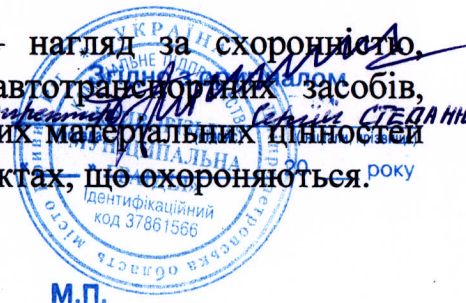
Здійснювати:

2.12. Постійне вивчення оперативної обстановки на об'єктах, що охороняються.

2.13. Аналіз результатів охоронної діяльності Підприємства та розробку заходів щодо усунення виявлених недоліків при здійсненні охорони об'єктів, що охороняються.

2.14. Розробку службових документів з питань забезпечення охорони об'єктів, що прийняті під охорону, в тому числі за допомогою технічних засобів.

2.15. Через відповідних посадових осіб — нагляд за схоронністю, цілісністю та цільовим використанням майна, автотранспортних засобів, засобів пожежегасіння, зв'язку та сигналізації, інших матеріальних цінностей розташованих на території Підприємства та на об'єктах, що охороняються.



2.16. Планові та раптові перевірки виконання своїх обов'язків працівниками чергових змін та дотримання ними вимог інструкцій, розпоряджень, наказів з питань охорони об'єктів, виконання положень нормативних актів з охорони праці.

2.17. Бути уважним, з пошаною ставитись до співробітників, персоналу Підприємства, вміти працювати з інформацією, приймати обґрунтовані рішення у надзвичайних ситуаціях, критично оцінювати свою діяльність і діяльність підлеглих, з метою виявлення можливостей підвищення ефективності праці, прогнозування і недопущення ситуацій, які можуть привести до негативних наслідків для оточуючих.

Контролювати:

- стан технічного обладнання об'єктів, що знаходяться під охороною та проведення інших заходів щодо збереження обладнання, майна та інших матеріальних цінностей.
- використання за призначенням автотранспорту працівниками Підприємства, в тому числі орендованого.
- наявність та справність засобів забезпечення охорони, зв'язку та пожежогасіння.
- дотримання пропускнуго та внутрішньо об'єктового режиму на об'єктах, що охороняються.
- роботу всіх працівників.
- діяльність Громадського формування з охорони громадського порядку та державного кордону «Криворізька гвардія» згідно Закону «Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону».
- порядок обліку надходження і витрачання коштів, використання матеріальних цінностей.

Виконувати і вимагати виконання всіма працівниками Підприємства:

2.18. Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів і розпоряджень керівництва Підприємства, своїх посадових обов'язків.

2.19. Вимог Закону України «Про охорону праці», постанов, інших нормативно – правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

2.20. Забезпечення гарантованого захисту та збереження інформації, у тому числі з обмеженим доступом, що є власністю КП «Криворізька муніципальна гвардія» та об'єкта, що охороняється, відповідно до чинного законодавства та нормативних документів.

2.21. Терміново інформувати директора Підприємства про факти розголошення інформації.

2.22. Дотримання особистої безпеки у повсякденній діяльності при виконанні службових обов'язків, пересуванні по території об'єкта, що охороняється, під час проїзду на транспорті, користуванні електроприладами, в тому числі побутовими.

2.23. Забезпечення збереження власності Підприємства та об'єкта, що охороняється.



М.П.

3. ПРАВА

Заступник директора Підприємства має право:

- 3.1. Діяти від імені підприємства за дорученням.
- 3.2. Здійснювати перевірку діяльності всіх працівників підприємства в області економіки та організації виробництва, давати їм відповідні вказівки, спрямовані на підвищення його ефективності.
- 3.3. Вимагати від керівників об'єктів, що охороняються і його підрядних організацій підтримання в належному технічному стані його об'єктів, які прийняти під охорону, засобів охорони, зв'язку та пожежегасіння розташованих на їх території, в межах передбачених відповідними договорами.
- 3.4. Вимагати від керівників об'єктів, що охороняються виконання пропускового режиму, в частині утримання та ремонту пропускних пунктів.
- 3.5. Приймати безпосередню участь в розробці планів організації охорони об'єктів, що охороняються, надавати пропозиції директору Підприємства щодо забезпечення охорони об'єктів, умов збереження матеріальних цінностей, дотримання пропускового та внутрішньо об'єктового режиму.
- 3.6. Організовувати взаємодію з керівниками об'єктів, що прийняті під охорону з метою поліпшення умов їх охорони, отримувати інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків, які передбачені відповідними договорами.
- 3.7. Надавати директору Підприємства пропозиції щодо заохочення працівників за високі показники роботи та притягнення до відповідальності працівників, які неналежно виконують свої посадові обов'язки, порушують правила внутрішнього трудового розпорядку, норми і правила з охорони праці, пожежної безпеки.
- 3.8. Відстороняти від роботи працівників Підприємства у разі: появи на роботі з ознаками алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони. Організовувати проведення розслідування по вищезазначеним випадкам.
- 3.9. Доповідати директору Підприємства про виявленні недоліки та негативні випадки, що впливають на діяльність підприємства по будь-яких напрямках.
- 3.10. За дорученням Директора представляти Підприємство в структурних підрозділах органів місцевого самоврядування, в органах державної виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях міста.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник директора підприємства несе відповідальність:

- 4.1. За невиконання, неналежне чи несвоєчасне виконання своїх обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.



М.П.

4.2. Вчинені в процесі своєї діяльності правопорушення, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним трудовим, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.4. Проведення без дозволу директора Підприємства інтерв'ю, зустрічей, переговорів, що стосуються діяльності Підприємства.

4.5. Порушення вимог дисципліни відповідно до норм чинного трудового законодавства, за порушення внутрішнього трудового розпорядку на Підприємстві.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Заступник директора повинен знати:

5.1. Закон України «Про охоронну діяльність».

5.2. Чинне законодавство, накази, інструкції та іншу організаційно – розпорядчу документацію з охоронної діяльності.

5.3. Ліцензійні умови провадження охоронної діяльності.

5.4. Накази, розпорядження, інструкції, що регламентують роботу Підприємства.

5.5. Положення про пропускний та внутрішньо об'єктовий режим.

5.6. Організаційні вимоги до охорони об'єктів.

5.7. Законні способи захисту від злочинних посягань на власність Підприємства та об'єктів, що охороняються;

5.8. Методи ведення службових розслідувань;

5.9. Дислокацію постів;

5.10. Передовий досвід в галузі забезпечення безпеки об'єктів;

5.11. Порядок укладення та виконання господарських і фінансових договорів;

5.12. Основи економіки, організації виробництва, праці та управління;

5.13. Основи трудового законодавства;

5.14. Колективний договір;

5.15. Правила внутрішнього трудового розпорядку;

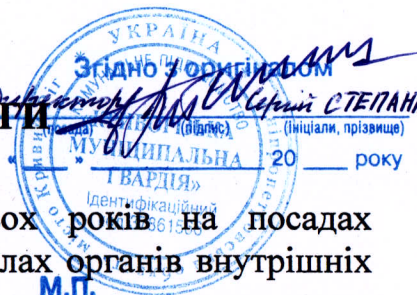
5.16. Правила і норми охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

5.17. Вимоги Закону України «Про інформацію», інших законодавчих і нормативних актів держави, нормативних документів КП «Криворізька муніципальна гвардія» з питань захисту та забезпечення збереження інформації, в тому числі з обмеженим доступом.

5.18. Правила та норми охорони праці техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.


6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

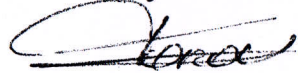
Вища освіта і стаж роботи не менше трьох років на посадах офіцерського складу в оперативних і слідчих підрозділах органів внутрішніх

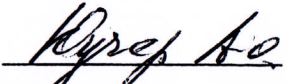


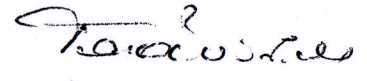
справ міліції охорони, Служби безпеки України або стаж не менше трьох років на командних посадах стройових частин та навчальних закладів Збройних Сил, на посадах середнього та старшого начальницького складу правоохоронних органів, військових формувань, утворених відповідно до законів, та відомчої воєнізованої охорони.

З посадовою інструкцією
ознайомлений, один примірник
отримав


(підпис)

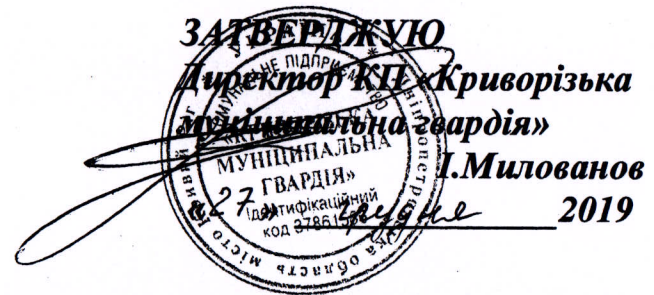



„21” 12 2019р.


23.09.2021р.


Згідно з  
Директор  Сергій СТЕПАНЮК
(підпис) (Ініціали, прізвище)
20 ____ року
М.П.

Комунальне підприємство
«Криворізька муніципальна гвардія»



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальник зміни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Начальник зміни відносяться до професійної групи «Керівники».
- 1.2. Призначення на посаду начальника зміни та звільнення з неї здійснюється наказом директора згідно Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
- 1.3. Начальник зміни підпорядковується директору Підприємства. Безпосередньо підпорядковується заступнику директора і виконує усі його розпорядження стосовно організації та здійснення заходів з охорони об'єктів. Йому підпорядкований весь персонал чергової зміни охорони.
- 1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Кодексом Законів про працю, Ліцензійними умовами провадження охоронної діяльності, Статутом Підприємства, наказами, інструкціями, розпорядженнями керівництва Підприємства, іншими регламентуючими документами, що стосуються питань охорони об'єктів, та цією посадовою інструкцією, Законом України «Про запобігання корупції».
- 1.5. Начальник зміни відповідає:
 - за організацію охоронної діяльності на об'єктах черговою зміною, згідно дислокації постів;
 - за виконання охоронниками чергової зміни обов'язків з охорони майна, сприяння забезпеченню громадського порядку на об'єктах, що прийняті під охорону.
 - за своєчасне доведення сигналів (повідомлень) про випадки надзвичайної ситуації до керівництва Підприємства та посадових осіб виконкому, а також своєчасне доведення розпоряджень керівництва Підприємства до працівників.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник зміни:

- 2.1. Організувати надійну охорону об'єктів, що прийняті під охорону, збереження та цілісність майна розташованих на їх території, згідно схеми охорони та маршрутів руху патрулів.



М.П.

2.2. Перебувати у відведеному для нього приміщенні, відправляючись з нього за службовою необхідністю, залишати за себе старшого охоронника, повідомивши його, куди і на який час відлучився.

2.3. Мати список персоналу охорони, які заступають в чергову зміну по охороні об'єктів, відомості розподілу їх по місцям чергування, графіки доповідей з об'єктів охорони. Вести графік фактичного виходу працівників на чергування за зміну.

2.4. Проводити інструктаж по заходам безпеки, порядку здійснення охорони об'єктів та сприянню забезпечення громадського порядку з охоронниками перед заступом на чергування, у тому числі і по телефону.

2.5. Видавати наряд персоналу зміни охорони з урахуванням стану всіх робіт, особливостей об'єктів охорони, особливостей маршрутів руху патрулів, роботи постів, розпоряджень керівництва Підприємства.

2.6. Здійснювати перевірку знань посадових інструкцій, інших документів що встановлюють порядок охорони об'єктів персоналом охорони..

2.7. Організувати виконання охоронниками чергової зміни вимог пропускнуго та внутрішньо-об'єктового режиму працівниками охороняємого об'єкта.

2.8. Здійснювати прийом та передачу чергування, своєчасну зміну персоналу охорони та доповідати про це заступнику директора Підприємства.

2.9. Під час чергування керувати діями персоналу охорони, своєчасно доводити до охоронників чергової зміни усі розпорядження керівництва Підприємства.

2.10. Особисто перевіряти не менше двох разів за зміну (з них один раз після прийняття чергування) організацію охорони на об'єктах.

2.11. Здійснювати контроль за виконанням охоронниками, своїх посадових обов'язків, дотримання ними вимог з питань охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та розпоряджень керівництва Підприємства під час здійснення охорони об'єктів. По результатам перевірки робити записи у відповідних книгах встановленої форми.

2.12. Перевіряти ведення і своєчасне заповнення службової документації на місцях чергування, підтримання чистоти та порядку в службових приміщеннях охорони на території об'єктів та вживати заходів, щодо усунення виявлених недоліків.

2.13. Виявляти та документально фіксувати факти появи на роботі працівників охорони з ознаками алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, їх відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони.

2.14. При виявленні фактів порушень охоронної діяльності, появи на роботі працівників охорони з ознаками алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, зажадати у порушників трудової дисципліни письмові пояснення, скласти акт і службову записку на ім'я директора Підприємства. Негайно доповідати його заступнику.

2.15. Надавати матеріали по фактам порушень порядку чергування охорони об'єктів, порушень вимог охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та розпоряджень керівництва Підприємства інспектору підприємства, для їх доопрацювання, оформлення і подальшого надання директору для прийняття рішення.



М.П.

2.16. Вимагати виконання персоналом чергової зміни охорони правил носіння спеціального форменого одягу, перевіряти наявність службових посвідчень.

2.17. Протягом чергування здійснювати збір оперативної інформації про загальний стан об'єктів, прийнятих під охорону, матеріальних засобів, справність засобів зв'язку та пожежогасіння.

2.18. Через кожну годину, приймати доповіді від охоронників про стан справ на об'єктах.

2.19. При отриманні інформації від охоронників про виникнення конфліктних ситуацій, скоєння правопорушень або використання спеціальних засобів – негайно повідомляти територіальний орган внутрішніх справ, заступника директора Підприємства, відповідального начальника дільниці та діяти відповідно встановленому алгоритму дій.

2.20. При одержанні сигналу про виникнення пожежі або інші випадки надзвичайної ситуації на об'єкті, що охороняється негайно викликати підрозділи МНС за телефоном – 101, доповісти заступнику директора підприємства та діяти згідно встановленого алгоритму дій.

2.21. При отриманні повідомлення від охоронників про знайдені на об'єкті документи, цінності та інше майно, забезпечувати їх збереження до повернення власнику. Складати відповідний акт.

2.22. Повідомляти керівництво Підприємства, начальника дільниці, інженера з охорони праці про нещасні випадки, пов'язані з виробництвом, та обставини, за яких стався нещасний випадок. Зберігати, до прибуття комісії з розслідування, обстановку на робочому місці і обладнання в такому стані, в якому вони були на момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю людей і не приведе до більш тяжких наслідків).

2.23. Забезпечувати використання за призначенням автотранспорту Підприємства, задіяного для своєчасного та якісного виконання завдань по забезпеченню охорони об'єктів, в тому числі і взятого в оренду.

2.24. Щомісячно до 25 числа робити аналіз стану охоронної діяльності за місяць, підводити підсумки з виконання працівниками зміни своїх посадових обов'язків. Результати підсумків оформляти службовою запискою і надавати директору підприємства.

2.25. Дотримуватись особистої безпеки при виконанні своїх посадових обов'язків, при пересуванні по території Замовника, під час проїзду на транспорті, при користуванні електроприладами, в тому числі побутовими.

2.26. Виконувати необхідні заходи з забезпечення гарантованого захисту та збереження інформації, в тому числі з обмеженим доступом, що є власністю Підприємства та Замовника відповідно до чинного законодавства.

2.27. Терміново інформувати про факти розголошення інформації директора Підприємства та його заступника.

3. ПРАВА

Начальник зміни має право:

3.1. Надавати пропозиції керівництву Підприємства щодо вдосконалення організації охорони об'єктів, підвищення рівня умов праці,



М.П.

збереження матеріальних цінностей, додержання пропускнуго та внутрішньо-об'єктового режиму на об'єктах що охороняються.

3.2. Відстороняти від роботи працівників, які мають ознаки алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, наслідки їх вживання, або мають ознаки хвороби, яка впливає на виконання охоронниками своїх посадових обов'язків.

3.3. Вимагати від керівників об'єктів, що знаходяться під охороною, надання інформації та документів, необхідних для виконання своїх обов'язків по охороні об'єктів, передбачених посадовою інструкцією.

3.4. Доповідати заступнику директора Підприємства про всі виявлені недоліки під час прийому, несення та здачі чергування.

3.5. Зажадати письмових пояснень від працівників зміни охорони, які допустили невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків.

3.6. Приймати участь в розробці, своєчасному перегляду інструкцій з охорони праці, протипожежного захисту, що діють на підприємстві.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник зміни несе відповідальність:

4.1. Начальник зміни несе відповідальність за невиконання, неналежне чи несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах визначених діючим законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених діючим цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Начальник зміни повинен знати:

5.1. Чинне законодавство, накази, розпорядження, інструкції та іншу організаційно-розпорядчу документацію з охоронної діяльності;

5.2. Організаційні вимоги до охорони об'єктів і роботи контрольно – пропускних пунктів, що встановлюють порядок охорони об'єктів та допуску відповідальних осіб до матеріальних та інших цінностей;

5.3. Положення про пропускний та внутрішньо-об'єктовий режим; дислокацію, територію об'єктів, уразливі місця, особливості огорожі, додаткові місця для проходу людей і проїзду транспортних засобів (аварійні проходи) на випадок пожежі або стихійного лиха;

5.4. Порядок дій у випадку надзвичайних ситуацій (при пожежі, стихійному лиху, при нападі на об'єкт що охороняється та інших);

5.5. Порядок та способи зв'язку з постами охорони; Порядок використання та застосування спеціальних засобів індивідуального захисту та активної оборони;



М.П.

5.6. Порядок адміністративного затримання, особистого огляду, огляду речей і вилучення речей та документів, оформлення матеріалів на осіб, що скоїли адміністративні правопорушення;

5.7. Порядок і методи ведення службових розслідувань;

5.8. Основи трудового законодавства;

5.9. Колективний договір;

5.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку;

5.11. Порядок ведення службової документації;

5.12. Місця розташування правоохоронних органів, їх номери телефонів для підтримки взаємодії.

5.13. Правила та норми охорони праці техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж роботи з оперативного управління виробництвом — не менше 2 років.

Заступник директора КП
"Криворізька муніципальна
гвардія"



А.О. Кучер

„27” 12 2019р.

