**Утверждаю**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рахимбердиев Ж.Х.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ОХРАННИКА**

1. **Общие положения:**
   1. Охранник относится к категории технических исполнителей, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия.
   2. Охранник подчиняется непосредственно директору магазина а в случаи его отсутствия заменяющему его лицу.
   3. В своей деятельности охранник руководствуется: законами и иными нормативными правовыми актами Республики Узбекистан, регламентирующими охранную деятельность; уставом предприятия; приказами и распоряжениями директора предприятия и непосредственного руководителя; настоящей должностной инструкцией.
   4. Охранник должен знать: приказы, положения, инструкции, другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране объекта и материальных ценностей; специфику и структуру предприятия и режим работы его подразделений; инструкцию по пропускному режиму; подписи должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на ввоз и вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей; правила проверок вывозимых грузов; порядок задержания лиц, совершивших хищения, оформления на них материалов; правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации; порядок приема под охрану обособленных помещений, реагирование на срабатывание сигнализации;  
      места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими; правила досмотра вещей и личного досмотра, производство административного задержания, оформления материалов на правонарушения, применения оружия, радиосредств и переговорных устройств; общие принципы оказания первой медицинской помощи; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка и инструкцию о пропуском режиме на охраняемом объекте; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.
   5. На время отсутствия охранника (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.
2. **Функции:**

2.1. На охранника возлагаются следующие функции:

- охрана объектов и материальных ценностей;

- контроль за соблюдением порядка на территории торгового зала;

- соблюдения правил пожарной безопасности;

1. **Должностные инструкции:**

Для выполнения возложенных на него функций охранник обязан:

* 1. Нести службу по охране объектов и материальных ценностей.
  2. Осуществлять проверку документов у проходящих на охраняемый объект (выходящих с объекта) лиц и контроль за ввозом и вывозом (выносом) материальных ценностей.
  3. Производить досмотр вещей, а также личный досмотр рабочих и служащих.
  4. Задерживать лиц, пытающихся внести или вынести опасные предметы и вещества.
  5. Осуществлять контроль за работой установленных на предприятии приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации.
  6. Сообщать об их срабатывании начальнику караула (сторожевой группы), дежурному по объекту, а при необходимости - в органы внутренних дел или пожарную часть.
  7. Выяснять причины срабатывания сигнализации и принимать меры к задержанию нарушителей или ликвидации пожара.
  8. Принимать под охрану от материально ответственных лиц оборудованные сигнализацией обособленные помещения.
  9. Совершать действия по предупреждению и пресечению правонарушений на охраняемых объектах.
  10. Осуществлять задержание лиц, пытающихся незаконно вывести (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта или подозреваемых в совершении правонарушений, и сопровождать их в караульное помещение или отделение милиции.
  11. Контролировать работу приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации, установленных на охраняемых объектах.
  12. По окончании приема-сдачи дежурства, подписывает с сотрудником, заступившим вместо него на смену, Постовой журнал, в котором делают запись обо всех обнаруженных недостатках и докладывают о произведенной смене руководству.

1. **Права**

Охранник имеет право:

* 1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
  2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
  3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
  4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Охраннику запрещается:

* 1. Отвлекаться чем-либо посторонним от несения службы.
  2. Вступать в разговор с посторонними лицами и давать им советы и рекомендации, касающиеся характера деятельности и распорядка предприятия.
  3. Спать во время дежурства, курить в неустановленном месте.
  4. Принимать во время дежурства родственников и знакомых.

1. **Ответственность:**

Охранник несет ответственность:

* 1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Узбекистан.
  2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Узбекистана.
  3. За причинение материального ущерба.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **С инструкцией ознакомлен:** | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **${fio}** |  | **${app\_date} г** |
| **(подпись)** |  | **(Ф.И.О.)** |  | **(дата)** |