



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

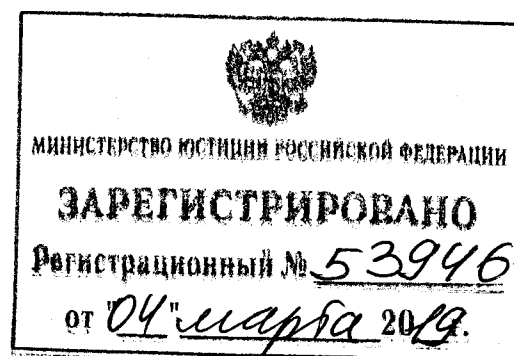
П Р И К А З

« 6 » февраля 20 19 г.

№ 35

Москва

Об утверждении Руководства по организации службы центров оперативного управления (групп обеспечения служебной деятельности нарядов) подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации



В соответствии с абзацем двадцать четвертым подпункта 10 пункта 14 Положения о Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 сентября 2016 г. № 510 «О Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации»¹, –

П Р И К А З Ы В А Ю:

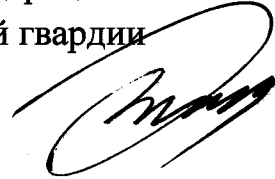
1. Утвердить прилагаемое Руководство по организации службы центров оперативного управления (групп обеспечения служебной деятельности нарядов) подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации.

2. Командующим округами войск национальной гвардии Российской Федерации, начальникам территориальных органов Росгвардии, управлений (отделов) вневедомственной охраны войск национальной гвардии и их филиалов организовать службу центров оперативного

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 41, ст. 5802; 2018, № 44, ст. 6713.

управления (групп обеспечения служебной деятельности нарядов) подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации в соответствии с требованиями настоящего приказа.

Директор Федеральной службы
войск национальной гвардии Российской Федерации –
главнокомандующий войсками национальной гвардии
Российской Федерации
генерал армии



В. Золотов

Приложение
к приказу Федеральной службы
войск национальной гвардии
Российской Федерации
от 06.02.2019 № 35

РУКОВОДСТВО

по организации службы центров оперативного управления (групп обеспечения служебной деятельности нарядов) подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящее Руководство определяет порядок организации службы центров оперативного управления¹ управлений (отделов) вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации² по субъектам Российской Федерации³ и их филиалов, групп обеспечения служебной деятельности нарядов⁴ строевых подразделений вневедомственной охраны⁵ войск национальной гвардии.

2. ЦОУ (ГОСДН) при организации службы руководствуются общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росгвардии и настоящим Руководством.

3. ЦОУ (ГОСДН) осуществляют организацию службы в соответствии с принципами законности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина, единоначалия и централизации управления⁶ самостоятельно или во взаимодействии с другими подразделениями (органами) и воинскими частями войск национальной гвардии, а также с

¹ Далее – «ЦОУ».

² Далее – «войска национальной гвардии».

³ Далее – «УВО или филиал».

⁴ Далее – «ГОСДН».

⁵ Далее – «СПВО».

⁶ Статья 4 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4159; 2018, № 42, ст. 6378).

подразделениями иных федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации¹ на основании договоров, соглашений и иных документов в пределах компетенции.

4. Задачами ЦОУ (ГОСДН) являются:

4.1. Прием (передача) сообщений о срабатывании охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализаций на подключенных к пультам централизованного наблюдения² подразделений войск национальной гвардии объектах, охрана которых осуществляется с помощью технических средств охраны³, а также о совершаемом правонарушении (угрозе совершения правонарушения) на объекте, находящемся под физической охраной.

4.2. Участие в подготовке нарядов СПВО к несению службы, управление и контроль за несением ими службы по охране особо важных и режимных объектов, объектов, подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии, в соответствии с перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 928-р⁴, имущества физических и юридических лиц по договорам⁵, в том числе при транспортировке, а также при участии в охране общественного порядка, обеспечении общественной безопасности.

4.3. Организация взаимодействия СПВО с подразделениями войск национальной гвардии и подразделениями иных федеральных органов государственной власти.

4.4. Сбор, обобщение и анализ поступающей информации служебного характера и ее доведение должностным лицам в соответствии с компетенцией.

4.5. Организация охраны объектов (мест размещения) подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии и прилегающих к ним территорий⁶, а также контроль за состоянием комплекса инженерно-технических средств охраны, обеспечением пожарной безопасности.

4.6. Обеспечение сохранности, выдачи (приема) боевого ручного стрелкового оружия, патронов к нему и боеприпасов⁷, специальных средств и средств индивидуальной бронезащиты⁸, техники связи, служебного транспорта и имущества, закрепленного за ЦОУ (ГОСДН).

¹ Далее – «иные федеральные органы государственной власти».

² Далее – «ПЦН».

³ Далее – «ТСО».

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 21, ст. 3065; 2018, № 32, ст. 5358.

⁵ Далее – «охраняемые объекты».

⁶ Далее – «административные здания».

⁷ Далее – «оружие».

⁸ Далее – «ССиСИБ».

4.7. Оповещение личного состава подразделений вневедомственной охраны.

II. Организация службы

5. Организация службы ЦОУ (ГОСДН) возлагается:

в ЦОУ – на начальника ЦОУ (в подразделениях вневедомственной охраны, где штатным расписанием (штатом) указанная должность не предусмотрена – на начальника УВО или филиала);

в ГОСДН – на командира СПВО либо его заместителя.

6. Организация службы в Центре специального назначения вневедомственной охраны Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации¹ возлагается на уполномоченных начальником ЦСН ВО Росгвардии должностных лиц.

7. Несение службы в ЦОУ (ГОСДН) осуществляется дежурной сменой, которая состоит:

7.1. В ЦОУ – из начальника дежурной смены, старшего дежурного, дежурного и помощника дежурного.

7.2. В ГОСДН – из старшего дежурного, дежурного и помощника дежурного.

8. В ЦСН ВО Росгвардии задачи, возложенные на ЦОУ (ГОСДН), выполняются отделением оперативного реагирования, мониторинга охраны имущества при транспортировке, отделениями оперативного реагирования и службы (дежурными службами).

9. При отсутствии в штатном расписании (штате) УВО или филиала ЦОУ (ГОСДН) задачи, предусмотренные пунктом 4 настоящего Руководства, возлагаются на должностных лиц, уполномоченных начальником УВО или филиала.

10. Для несения службы в составе дежурной смены по решению начальника УВО или филиала привлекаются сотрудники УВО или филиала при условии, если штатная должность в ЦОУ (ГОСДН) вакантная, а также при временном отсутствии (нахождении в отпуске, командировке или временной нетрудоспособности) сотрудника, ее замещающего.

11. Начальник дежурной смены является старшим дежурной смены, которому подчиняется весь личный состав дежурной смены и нарядов СПВО. В ГОСДН, а также в ЦОУ, где штатным расписанием (штатом) должность начальника дежурной смены не предусмотрена, старшим дежурной смены является старший дежурный (дежурный).

¹ Далее – «ЦСН ВО Росгвардии».

12. Несение службы дежурной сменой осуществляется круглосуточно.

13. Сотрудники дежурной смены несут службу вооруженными пистолетами с двумя снаряженными магазинами в установленной форменной одежде. По решению начальника УВО или филиала, а при их отсутствии в случаях осложнения оперативной обстановки по решению старшего дежурной смены сотрудники дежурной смены вооружаются автоматами (пистолетами-пулеметами).

14. На период несения службы сотрудники дежурной смены обеспечиваются:

ССиСИБ, хранение которых осуществляется в местах, обеспечивающих возможность их немедленного использования;

техникой связи и средствами автоматизации.

15. При несении службы сотрудник дежурной смены обязан иметь при себе служебное удостоверение и личную карточку (приложение № 1 к настоящему Руководству). Личная карточка изготавливается на плотной бумаге размером 100 x 70 мм и ламинируется. Лицевая сторона имеет белый фон, текстовая часть – черного цвета. С левой стороны размещается цветная фотография на матовой бумаге. Личная карточка носится на левой стороне груди.

16. Должностные лица дежурной смены несут службу в отдельном, специально оборудованном помещении (месте), в которое беспрепятственно допускаются директор Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации – главнокомандующий войсками национальной гвардии Российской Федерации¹, начальник Главного управления вневедомственной охраны Росгвардии², командующие округами войск национальной гвардии, начальники территориальных органов Росгвардии, структурных подразделений ГУВО Росгвардии, УВО, филиалов, командиры СПВО, их первые заместители (заместители) и начальники ЦОУ. Иные лица допускаются в указанные помещения по решению начальника УВО или филиала.

17. Сотрудникам дежурной смены в период несения службы предоставляется время для приема пищи и отдыха (сна):

при круглосуточном несении службы – не менее 4 часов;

при 12-часовом несении службы – не менее 1 часа.

¹ Далее – «директор».

² Далее – «ГУВО Росгвардии».

III. Обязанности и права должностных лиц

18. Должностные лица, ответственные за организацию службы дежурной смены, обязаны:

18.1. Обеспечить подбор, расстановку и обучение сотрудников дежурной смены, эффективное выполнение возложенных на дежурную смену задач.

18.2. Проводить инструктажи заступающих дежурных смен.

18.3. Проводить не реже одного раза в квартал практические тренировки по отработке вариантов отражения нападений на административные здания в соответствии с графиком, утверждаемым начальником УВО или филиала.

18.4. Осуществлять в соответствии с ежемесячным графиком проверок, утверждаемым начальником УВО или филиала, контроль за несением службы сотрудниками дежурной смены, сохранностью, выдачей (приемом) оружия, ССиСИБ, техники связи, служебного транспорта, дубликатов ключей от замков дверей на охраняемых объектах в соответствии с условиями договора охраны имущества физических и юридических лиц¹, ведением служебной документации, состоянием комплекса инженерно-технических средств охраны.

18.5. Требовать от сотрудников дежурной смены соблюдения ими служебной дисциплины.

18.6. Вести учет результатов работы сотрудников дежурных смен.

18.7. Принимать меры (в пределах компетенции) по обеспечению должностных лиц дежурной смены оружием, служебным транспортом, ССиСИБ, техникой связи, средствами автоматизации и иным имуществом, необходимым для организации службы дежурной смены в соответствии с нормами обеспечения, а также служебной документацией.

19. Старший дежурной смены отвечает за несение службы личным составом дежурной смены и нарядов СПВО, а также за сохранность принятого им оружия, ССиСИБ, техники связи, средств автоматизации, дубликатов ключей от замков дверей на охраняемых объектах, ключей от замков зажигания служебного транспорта и имущества, закрепленного за ЦОУ (ГОСДН).

20. Старший дежурной смены обязан:

20.1. Контролировать:

выполнение служебных задач сотрудниками дежурной смены и подразделений вневедомственной охраны;

¹ Далее – «договор».

работу дежурных пульты управления пункта централизованной охраны.

20.2. Выдавать (принимать):

сотрудникам подразделений вневедомственной охраны оружие, а также контролировать своевременность его сдачи;

дубликаты ключей от замков дверей на охраняемых объектах должностным лицам, уполномоченным начальником УВО или филиала¹, под личную подпись в журнале выдачи и приема дубликатов ключей от замков дверей на охраняемых объектах для осмотра и повторного закрытия охраняемых объектов (приложение № 2 к настоящему Руководству).

20.3. Организовать:

охрану административного здания;

выдачу (прием) сотрудникам УВО или филиала ССиСИБ, техники связи по книге выдачи и приема техники связи (приложение № 3 к настоящему Руководству), служебной документации, а при отсутствии в подразделении вневедомственной охраны автотранспортного хозяйства – ключей от замков зажигания служебного транспорта и путевой документации;

прием (передачу) сотрудниками дежурной смены ССиСИБ, техники связи, средств автоматизации, служебной документации ЦОУ (ГОСДН) и имущества, закрепленного за ЦОУ (ГОСДН), а при отсутствии в подразделении вневедомственной охраны автотранспортного хозяйства – ключей от замков зажигания служебного транспорта и путевой документации в период приема (сдачи) дежурства;

проверку работоспособности техники связи, охранных, охранно-пожарных и тревожных сигнализаций, систем видеонаблюдения, звукозаписи и оповещения, установленных в административном здании;

мониторинг оперативной обстановки при несении службы нарядами СПВО на территории муниципального образования (района, поселения), в том числе нескольких муниципальных образований²;

прием докладов от сотрудников нарядов СПВО о состоянии оперативной обстановки на территории обслуживания СПВО;

контроль за несением службы нарядами СПВО с использованием систем мониторинга подвижных объектов, техники связи и технических средств;

контроль за расстановкой нарядов СПВО в соответствии со сводной дислокацией постов и маршрутов патрулирования (движения);

¹ Далее – «уполномоченное должностное лицо».

² Далее – «территория обслуживания СПВО».

контроль за соблюдением сотрудниками нарядов СПВО правил ведения радиообмена;

незамедлительное информирование аварийно-спасательных служб о чрезвычайных происшествиях на охраняемых объектах, маршрутах патрулирования (движения) нарядов СПВО;

проверку информации по запросам нарядов СПВО по оперативно-справочным и розыскным учетам федеральных (региональных) баз данных;

управление нарядами СПВО и их оперативное реагирование при срабатывании охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализаций на подключенных к ПЦН войск национальной гвардии объектах, охрана которых осуществляется с помощью ТСО.

20.4. Доводить сотрудникам нарядов СПВО информацию о состоянии оперативной обстановки на территории обслуживания СПВО, маршрутах патрулирования (движения), происшествиях за истекшие и текущие сутки, состоянии охраняемых объектов, оперативно-профилактических мероприятиях, погодных условиях, дорожной обстановке.

20.5. Сообщать в дежурную часть территориального органа МВД России о фактах обнаружения признаков преступления, а также по результатам реагирования нарядов СПВО на сигналы «тревога» об административных правонарушениях и происшествиях, требующих прибытия полиции, органов следствия или дознания.

20.6. Оповещать личный состав подразделения вневедомственной охраны при поступлении сигналов (команд) оповещения.

20.7. Вести книгу приема и сдачи дежурств, в которой заполняется рапорт (приложение № 4 к настоящему Руководству).

20.8. Докладывать начальнику УВО или филиала (командиру СПВО) результаты службы за дежурство, а также о выявленных неисправностях техники связи, средств автоматизации, систем видеонаблюдения, звукозаписи и оповещения, охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализаций на подключенных к ПЦН войск национальной гвардии объектах, охрана которых осуществляется с помощью ТСО.

21. Старший дежурной смены имеет право:

21.1. Требовать от личного состава подразделения вневедомственной охраны поддерживать внутренний порядок в служебных помещениях, соблюдения служебной дисциплины, правил пожарной безопасности, а также правил ношения форменной одежды сотрудниками.

21.2. В отсутствии начальника УВО или филиала (командира СПВО) вносить изменения в расстановку нарядов СПВО с последующим докладом начальнику УВО или филиала (командиру СПВО).

22. В целях обеспечения пожарной безопасности в административном здании сотрудники дежурной смены обязаны:

22.1. Знать требования пожарной безопасности, порядок использования системы оповещения о пожаре, планы (схемы) эвакуации личного состава, инструкцию по требованиям пожарной безопасности, порядок отключения электроэнергии, газо- и водоснабжения в административном здании, а также номера вызова экстренных оперативных служб.

22.2. Уметь пользоваться охранно-пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

22.3. Осуществлять контроль за соблюдением личным составом подразделений вневедомственной охраны и посетителями, находящимися в административном здании, требований пожарной безопасности и противопожарного режима.

23. Сотрудникам дежурной смены запрещается:

23.1. Использовать служебный транспорт, закрепленный за ЦОУ (ГОСДН), в случаях, не связанных с исполнением обязанностей, предусмотренных настоящим Руководством.

23.2. Покидать место несения дежурства, за исключением случаев:

осуществления доклада начальнику УВО или филиала (командиру СПВО) о приеме (сдаче) дежурства или о состоянии оперативной обстановки;

присутствия на инструктажах нарядов СПВО;

обхода административного здания и контроля за выполнением личным составом подразделения вневедомственной охраны правил пожарной безопасности;

приема пищи и отдыха (сна), отправления естественных потребностей;

убытия к месту происшествия с участием личного состава подразделения вневедомственной охраны;

убытия на охраняемый объект для постановки охраняемого объекта под централизованную охрану при отсутствии видимых следов проникновения на охраняемый объект¹.

24. Сотрудники дежурной смены покидают место несения дежурства в соответствии с абзацами шестым и седьмым подпункта 23.2 пункта 23 настоящего Руководства при наличии в составе дежурной смены не менее

¹ Далее – «повторное закрытие».

трех сотрудников. Если в составе дежурной смены менее трех сотрудников, то по решению начальника УВО или филиала в указанный период к несению службы в составе дежурной смены привлекаются сотрудники подразделений вневедомственной охраны, указанные в пункте 10 настоящего Руководства.

25. При получении информации служебного характера должностные лица дежурной смены вносят запись об указанной информации в рабочий журнал дежурной смены (приложение № 5 к настоящему Руководству).

26. Заместитель директора, ответственный за деятельность подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии, вправе утверждать перечень служебной документации ЦОУ (ГОСДН).

IV. Порядок действия должностных лиц дежурной смены при получении сообщения о срабатывании ТСО на охраняемых объектах

27. При получении сообщения о срабатывании ТСО на охраняемых объектах старший дежурной смены:

27.1. Незамедлительно направляет на охраняемый объект группу задержания¹, в зоне реагирования которой он находится.

27.2. Доводит старшему ГЗ:

адрес и полное наименование охраняемого объекта;

время передачи информации;

информацию о сработавших шлейфах (рубежах) охраны;

характеристики охраняемого объекта (этажность строения (здания), расположение охраняемого объекта в строении (здании), количество дверных и оконных проемов, запасных выходов, подвальных помещений, их расположение, иных уязвимых мест для проникновения правонарушителей и их ориентиры, а также иные сведения, имеющие отношение к охраняемому объекту (наличие внешних коммуникационных систем, коды к системам контроля и управления доступа);

место установки светового оповещателя;

текущее состояние ТСО.

27.3. Организует регистрацию в журнале приема-передачи тревог (приложение № 6 к настоящему Руководству) сообщений о срабатывании ТСО.

27.4. Принимает решение о направлении других нарядов СПВО для оказания помощи ГЗ, реагирующей по сигналу «тревога», в том числе в связи с невозможностью одновременного осмотра охраняемого объекта силами одной ГЗ, а также при отсутствии доклада сотрудников ГЗ,

¹ Далее – «ГЗ».

реагирующей по сигналу «тревога», по истечении 5 минут после доклада о прибытии на охраняемый объект.

27.5. Принимает решение о приоритетности реагирования на сигналы «тревога» нарядом ГЗ в случаях одновременного поступления сообщения о срабатывании ТСО на двух и более охраняемых объектов в зоны реагирования одной ГЗ при условии отсутствия возможности реагирования ГЗ на сигналы «тревога».

27.6. Контролирует при помощи навигационно-мониторинговой системы прибытие ГЗ на охраняемый объект.

27.7. Периодически уточняет у наряда ГЗ оперативную обстановку и другие сведения, необходимые для принятия дополнительных мер, направленных на защиту охраняемого объекта.

28. При получении информации от наряда ГЗ об обнаружении признаков нарушения целостности охраняемого объекта, проникновения на него правонарушителей либо совершения в отношении охраняемого объекта иных правонарушений старший дежурной смены:

28.1. Дает указания наряду ГЗ о принятии мер по задержанию правонарушителей, перекрытию возможных путей их отхода или блокированию мест возможного укрытия.

28.2. Принимает решение о направлении других нарядов СПВО для оказания помощи ГЗ, реагирующей по сигналу «тревога», а при отсутствии возможности направления других нарядов СПВО докладывает начальнику УВО или филиала (дежурному вышестоящего подразделения).

28.3. Доводит нарядам СПВО, задействованным для несения службы на территории обслуживания СПВО, информацию о происшествии, приметы правонарушителей, сведения об используемом ими транспортном средстве.

28.4. Сообщает в дежурную часть территориального органа МВД России информацию о происшествии, его обстоятельства, адрес охраняемого объекта, свою фамилию и инициалы, а также уточняет фамилию и инициалы должностного лица, принявшего сообщение.

28.5. Докладывает о происшествии начальнику УВО или филиала (дежурному вышестоящего подразделения).

28.6. Информировывает лицо, владеющее, пользующееся или распоряжающееся на законном основании охраняемым объектом, или его уполномоченного представителя¹ о происшествии.

28.7. Периодически уточняет у наряда ГЗ оперативную обстановку и другие сведения, необходимые для принятия мер по задержанию правонарушителей.

¹ Далее – «заказчик».

29. При получении информации от наряда ГЗ об отсутствии признаков нарушения целостности охраняемого объекта либо проникновения на него правонарушителей или совершения в отношении охраняемого объекта правонарушений старший дежурной смены:

29.1. Дает указание наряду ГЗ принять под наблюдение охраняемый объект.

29.2. Информировывает заказчика о необходимости прибытия к охраняемому объекту (в соответствии с условиями договора).

29.3. Организует направление на охраняемый объект уполномоченное должностное лицо.

30. При невозможности повторного закрытия охраняемого объекта старший дежурной смены:

30.1. Информировывает заказчика о неисправности ТСО.

30.2. Дает указание наряду ГЗ на принятие под охрану охраняемого объекта до устранения неисправности ТСО либо до прибытия заказчика.

30.3. Периодически уточняет у наряда ГЗ оперативную обстановку.

30.4. Организует контроль за нахождением наряда ГЗ на охраняемом объекте.

31. Запрещается давать указание наряду ГЗ оставлять охраняемый объект без охраны до выяснения причин срабатывания ТСО, его повторного закрытия либо до прибытия заказчика на охраняемый объект, если иное не предусмотрено условиями договора.

32. При получении сообщения о совершаемом правонарушении (угрозе совершения правонарушения) на объекте, находящемся под физической охраной, и отсутствии связи с нарядом, несущим службу на данном объекте, должностные лица дежурной смены действуют по специальному плану обороны объекта, составленному в соответствии с Наставлением по организации службы строевых подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, утвержденным приказом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации от 21 сентября 2018 г. № 420¹.

V. Порядок действий уполномоченного должностного лица при повторном закрытии охраняемого объекта

33. По прибытии на охраняемый объект уполномоченное должностное лицо в соответствии с условиями договора:

¹ Зарегистрирован Минюстом России 17 октября 2018 года, регистрационный № 52447. Далее – «Наставление».

33.1. Вскрывает охраняемый объект.

33.2. Выявляет причины срабатывания ТСО и информирует (докладывает) старшего дежурной смены о возможности их устранения.

33.3. Принимает меры к устранению причин срабатывания ТСО.

33.4. Составляет акт вскрытия и осмотра охраняемого объекта.

33.5. Осуществляет подключение охраняемого объекта к ПЦН при устранении причин срабатывания ТСО.

VI. Порядок действия должностных лиц дежурной смены при повреждении каналов связи (телефонных линий, радиоканалов, каналов передачи данных сетей сотовых операторов стандарта GSM (GPRS), VPN) с ПЦН, нарушении энергоснабжения на охраняемых объектах и в административном здании

34. Сотрудники дежурной смены при повреждении каналов связи (телефонных линий, радиоканалов, каналов передачи данных сетей сотовых операторов стандарта GSM (GPRS), VPN) с ПЦН, нарушении энергоснабжения на охраняемых объектах и в административном здании:

34.1. Вносят в рабочий журнал дежурной смены запись о дате и времени возникновения нештатной ситуации с одновременным докладом начальнику УВО или филиала (командиру СПВО, дежурному вышестоящего подразделения).

34.2. Проводят мероприятия по подключению ТСО и техники связи к резервным каналам электроснабжения и связи (при наличии технической возможности).

34.3. Ориентируют наряды СПВО на повышение бдительности при несении ими службы.

34.4. Выясняют причины возникновения нештатной ситуации, а также сроки и меры, принимаемые аварийно-спасательными службами по их устранению.

34.5. Информировывают заказчиков о возникновении нештатной ситуации.

34.6. Уточняют у нарядов СПВО оперативную обстановку на территории обслуживания СПВО.

VII. Порядок действий должностных лиц дежурной смены при подготовке нарядов СПВО к несению службы и после ее окончания

35. При подготовке нарядов СПВО к несению службы старший дежурной смены:

35.1. Организует сверку прибывших на инструктаж сотрудников СПВО с расстановкой нарядов по сменам в книге службы нарядов¹.

35.2. Выдает сотрудникам СПВО оружие.

35.3. Организует выдачу сотрудникам ССиСИБ, техники связи, служебной документации, а при отсутствии в подразделении вневедомственной охраны автотранспортного хозяйства – ключей от замков зажигания служебного транспорта и путевой документации.

35.4. Информировывает должностное лицо, назначенное для проведения инструктажа, о готовности сотрудников СПВО к его проведению.

36. При проведении инструктажа старший дежурной смены доводит:

36.1. Расстановку нарядов по постам и маршрутам патрулирования (движения) и время несения службы.

36.2. Оперативную обстановку на территории обслуживания СПВО.

36.3. Сведения о происшествиях за истекшие сутки, погодных условиях и дорожной обстановке.

36.4. Информацию о не принятых под охрану объектах, местах расположения вновь принятых под охрану объектов, их характеристиках, а также об оперативно-профилактических мероприятиях, проводимых на территории обслуживания СПВО.

37. По окончании несения службы нарядами СПВО старший дежурной смены принимает от сотрудников обслуженное оружие, а также организует прием ССиСИБ, техники связи, служебной документации, а при отсутствии в подразделении вневедомственной охраны автотранспортного хозяйства – ключей от замков зажигания служебного транспорта и путевой документации.

38. При недостатке выданного оружия, ССиСИБ, техники связи, ключей от замков зажигания служебного транспорта, служебной документации и путевой документации старший дежурной смены незамедлительно докладывает начальнику УВО или филиала (командиру СПВО).

39. При неприбытии сотрудников наряда СПВО в подразделение вневедомственной охраны после окончания несения службы в установленном внутренним служебным распорядком время старший дежурной смены немедленно докладывает начальнику УВО или филиала (командиру СПВО) и организует розыск указанных сотрудников.

¹ Приложение № 3 к Наставлению.

VIII. Порядок действия должностных лиц дежурной смены по оповещению личного состава подразделения вневедомственной охраны

40. При поступлении сигнала оповещения старший дежурной смены:

40.1. Незамедлительно докладывает о полученном сигнале начальнику УВО или филиала (командиру СПВО).

40.2. Организует оповещение личного состава подразделения вневедомственной охраны.

40.3. Докладывает результаты оповещения начальнику УВО или филиала (командиру СПВО), а также дежурному вышестоящего подразделения.

IX. Порядок действий должностных лиц дежурной смены при охране административного здания, нападении (угрозе нападения) на административное здание и наряды СПВО

41. При охране административного здания старший дежурной смены организует:

41.1. Соблюдение пропускного режима в административном здании, а также учет и регистрацию посетителей.

41.2. Проверку работоспособности запирающих устройств (запорных механизмов) входов (выходов) в административном здании, охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализаций, турникетов, шлагбаумов, шлюзовых кабин, целостности ограждений и инженерных заграждений, принимает меры к устранению выявленных неисправностей.

41.3. Мониторинг обстановки в административном здании с использованием систем видеонаблюдения.

41.4. Периодический обход административного здания.

41.5. Проверку работоспособности техники связи, охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализаций в ночное время не менее двух раз.

42. При нападении (угрозе нападения) на административное здание старший дежурной смены:

42.1. Подает сигнал «тревога» путем нажатия кнопки тревожной сигнализации.

42.2. Незамедлительно докладывает начальнику УВО или филиала (командиру СПВО, дежурному вышестоящего подразделения) о характере нападения (угрозе нападения) и количестве нападающих.

42.3. Организует оперативное оповещение сотрудников вневедомственной охраны, находящихся в административном здании, а также нарядов СПВО.

42.4. Организует блокирование входов (выходов) и оконных конструкций в административном здании.

42.5. Выдает сотрудникам вневедомственной охраны оружие, а также организует выдачу им ССиСИБ и техники связи согласно расчетам.

42.6. Руководит действиями сотрудников вневедомственной охраны, участвующих в отражении нападения на административное здание, до создания оперативного штаба.

42.7. Организует эвакуацию в безопасное место (помещение) сотрудников, находящихся в административном здании, не задействованных в отражении нападения, а также посетителей.

42.8. Контролирует обстановку в административном здании, расстановку сил и средств, задействованных в отражении нападения на административное здание.

43. При нападении (угрозе нападения) на наряд СПВО старший дежурной смены:

43.1. Направляет другие наряды СПВО для оказания помощи в отражении нападения.

43.2. Незамедлительно докладывает начальнику УВО или филиала (командиру СПВО, дежурному вышестоящего подразделения), а также организует информирование оперативных служб иных федеральных органов государственной власти.

Х. Порядок действий должностных лиц дежурной смены по обеспечению пожарной безопасности и соблюдению противопожарного режима

44. В случае выявления пожара или признаков возгорания (запаха гари, задымления) в административном здании старший дежурной смены незамедлительно:

44.1. Сообщает по единому номеру вызова экстренных оперативных служб «112» или телефонным номерам приема сообщений о пожарах «01», «101», при этом называет адрес объекта, место возникновения пожара (возгорания), свою фамилию, уточняет данные должностного лица, принявшего сообщение.

44.2. Докладывает начальнику УВО или филиала (командиру СПВО), а также дежурному вышестоящего подразделения.

44.3. Принимает меры к тушению пожара.

44.4. Организует эвакуацию людей, оружия, служебной документации и иного имущества, находящегося в административном здании, а также транспортных средств с мест их стоянок на прилегающей территории.

44.5. Руководит нештатным пожарным расчетом (командой) подразделения вневедомственной охраны до прибытия аварийно-спасательных служб.

45. При выявлении неисправностей и повреждений охранных, охранно-пожарных и тревожных сигнализаций на подключенных к ПЦН войск национальной гвардии объектах, охрана которых осуществляется с помощью ТСО, старшим дежурной смены (уполномоченным им сотрудником дежурной смены) заносится запись в журнал учета неисправностей охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализаций на охраняемых объектах (приложение № 7 к настоящему Руководству).

46. При выявлении неисправностей (повреждений) техники связи, охранных, охранно-пожарных и тревожных сигнализаций, систем видеонаблюдения, звукозаписи и оповещения, установленных в административном здании, старший дежурной смены либо уполномоченный им сотрудник дежурной смены вносит запись в книгу проверки техники связи, сигнализации, видеонаблюдения, звукозаписи и учета их неисправностей (приложение № 8 к настоящему Руководству).

XI. Организация контроля за несением службы

47. Контроль за несением службы сотрудниками дежурной смены осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (выездных проверок)¹:

48. Проверки проводятся:

48.1. Директором, начальником ГУВО Росгвардии, командующими округами войск национальной гвардии, начальниками территориальных органов Росгвардии, их первыми заместителями (заместителями).

48.2. Должностными лицами ГУВО Росгвардии, оперативно-территориального объединения войск национальной гвардии и территориального органа Росгвардии.

48.3. Должностными лицами руководящего состава УВО или филиала, командным составом СПВО и начальником ЦОУ.

¹ Далее – «проверки».

48.4. Должностными лицами инспекторского состава УВО или филиала и иными должностными лицами, уполномоченными начальником УВО или филиала.

49. Должностные лица, уполномоченные начальником УВО или филиала, командный состав СПВО осуществляют проверку не менее двух раз в течение дежурства и не менее одного раза в ночное время в соответствии с графиком, утверждаемым начальником УВО или филиала.

50. Начальник ЦОУ осуществляет проверку по рабочим дням, а в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с графиком, утверждаемым начальником УВО или филиала.

51. Должностные лица (за исключением должностных лиц, указанных в подпунктах 48.1 и 48.3 пункта 48 настоящего Руководства) осуществляют проверку на основании предписания на право проверки организации службы (приложение № 9 к настоящему Руководству) или служебного задания. При проверке вместе с предписанием (служебным заданием) предъявляется служебное удостоверение.

52. Должностные лица, указанные в подпунктах 48.2 – 48.4 пункта 48 настоящего Руководства, в книге замечаний и предложений проверяющих лиц (приложение № 10 к настоящему Руководству) осуществляют запись о проведенной проверке и ее результатах.

Приложение № 1
к Руководству по организации
службы центров оперативного
управления (групп обеспечения
служебной деятельности
нарядов) подразделений
вневедомственной охраны
войск национальной гвардии
Российской Федерации,
утвержденному приказом
Федеральной службы войск
национальной гвардии
Российской Федерации
от 06.02.2019 № 35

Рекомендуемый образец

Личная карточка

Место для фото 40 x 60	_____
	(специальное звание)

	(фамилия)

	(имя)

	(отчество (при наличии))

	(должность)

Приложение № 2
к Руководству по организации службы
центров оперативного управления
(групп обеспечения служебной
деятельности нарядов) подразделений
вневедомственной охраны войск
национальной гвардии Российской
Федерации, утвержденному
приказом Федеральной службы
войск национальной гвардии
Российской Федерации
от 06.02.2019 № 35

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

**выдачи и приема дубликатов ключей от замков дверей на охраняемых объектах
для осмотра и повторного закрытия охраняемых объектов**

_____ (наименование подразделения вневедомственной охраны)

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

Левая сторона

№ п/п	Пультовый номер	Фамилия и инициалы лица, владеющего, пользующегося или распоряжающегося на законном основании охраняемым объектом	Адрес объекта	Дата и время выдачи дубликатов ключей от замков дверей на охраняемых объектах
1	2	3	4	5

Правая сторона

Должность, фамилия, инициалы и подпись сотрудника, принявшего дубликаты ключей от замков дверей на охраняемых объектах	Дата и время приема дубликатов ключей от замков дверей на охраняемых объектах	Должность, фамилия, инициалы и подпись сотрудника, принявшего дубликаты ключей от замков дверей на охраняемых объектах	Сведения об акте вскрытия и осмотра охраняемого объекта
6	7	8	9

Приложение № 3
к Руководству по организации
службы центров оперативного
управления (групп обеспечения
служебной деятельности
нарядов) подразделений
вневедомственной охраны
войск национальной гвардии
Российской Федерации,
утвержденному приказом
Федеральной службы войск
национальной гвардии
Российской Федерации
от 06.02.2019 № 35

Рекомендуемый образец

**КНИГА
выдачи и приема техники связи**

(наименование подразделения вневедомственной охраны)

Начата «__» _____ 20__ г.
Окончена «__» _____ 20__ г.

Левая сторона

Дата и время выдачи	Вид (модель) техники связи	Учетный №	Фамилия и инициалы лица, которому выдана техника связи	Подпись в получении
1	2	3	4	5

Правая сторона

Дата и время приема	Фамилия и инициалы лица, которым принята техника связи	Подпись в приеме	Примечания
6	7	8	9

Приложение № 4
к Руководству по организации
службы центров оперативного
управления (групп обеспечения
служебной деятельности
нарядов) подразделений
вневедомственной охраны
войск национальной гвардии
Российской Федерации,
утвержденному приказом
Федеральной службы войск
национальной гвардии
Российской Федерации
от 06.02.2019 № 35

Рекомендуемый образец

**КНИГА
приема и сдачи дежурств**

(наименование подразделения вневедомственной охраны)

Начата «__» _____ 20__ г.

Окончена «__» _____ 20__ г.

Начальнику (командиру)

(должность,_____
специальное звание,_____
инициалы и фамилия)

РАПОРТ

Докладываю, что за время моего дежурства с ____ час. ____ мин.
« ____ » _____ 20 ____ г. до ____ час. ____ мин.
« ____ » _____ 20 ____ г.:

1. Осуществлено выездов по сигналу «тревога» _____, из них:
по ложным срабатываниям технических средств охраны _____;
по сигналу кнопки тревожной сигнализации _____;
по нарушениям целостности периметра охраняемого объекта _____.
2. Повторно закрыто объектов _____.
3. Количество объектов, не принятых под охрану _____.
4. Осуществлено выездов по заданию оперативного дежурного территориального органа МВД России _____.
5. Задержано лиц _____, из них:
по подозрению в совершении преступления _____,
за административные правонарушения _____.
6. Обнаружено находящихся в розыске:
лиц _____; транспортных средств _____.
7. Пресечено правонарушений, совершаемых в отношении охраняемых объектов _____.
8. Доставлено в полицию _____ чел., из них:
 - 8.1. За совершение административных правонарушений _____ чел., из них:
по статье _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____ чел.;
по статье _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____ чел.
 - 8.2. По подозрению в совершении преступлений _____ чел., из них:
по статье _____ Уголовного кодекса Российской Федерации _____ чел.;
по статье _____ Уголовного кодекса Российской Федерации _____ чел.;
 - 8.3. Находящихся в розыске _____ чел.
9. Составлено протоколов об административных правонарушениях сотрудниками нарядов СПВО _____.
10. Передано сотрудникам полиции на маршруте патрулирования (посту) лиц, задержанных сотрудниками нарядов СПВО _____.

Кроме того, докладываю, что: _____
(краткое описание изменений)

_____ оперативной обстановки, нарушений

_____ законности (служебной дисциплины) сотрудниками вневедомственной охраны,

_____ неисправностей техники связи и имущества, закрепленного за ЦОУ (ГОСДН),

_____ недостатков, выявленных при приеме (сдаче) дежурства)

Оружие, патроны к нему и боеприпасы, специальные средства и средства индивидуальной бронезащиты, техника связи, средства автоматизации, ключи от замков зажигания служебного транспорта, имущество, закрепленное за ЦОУ (ГОСДН), и служебная документация _____ описям (учетам).

_____ соответствует (не соответствует)

_____ (описание несоответствий описям (учетам))

Дежурство сдал: _____
(специальное звание, инициалы, фамилия и подпись)

Дежурство принял: _____
(специальное звание, инициалы, фамилия и подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Руководству по организации службы
центров оперативного управления
(групп обеспечения служебной
деятельности нарядов) подразделений
вневедомственной охраны войск
национальной гвардии Российской
Федерации, утвержденному
приказом Федеральной службы
войск национальной гвардии
Российской Федерации
от 06.02.2019 № 35

Рекомендуемый образец

**РАБОЧИЙ
журнал дежурной смены**

_____ (наименование подразделения вневедомственной охраны)

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата и время	Краткое содержание информации	Примечания
1	2	3	4

Приложение № 6
к Руководству по организации службы
центров оперативного управления
(групп обеспечения служебной
деятельности нарядов) подразделений
вневедомственной охраны войск
национальной гвардии Российской
Федерации, утвержденному
приказом Федеральной службы
войск национальной гвардии
Российской Федерации
от 06.02.2019 № 35

Рекомендуемый образец

**ЖУРНАЛ
приема-передачи тревог**

_____ (наименование подразделения вневедомственной охраны)

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

Левая сторона

№ п/п	Пультовой номер и рубеж сработанного ТСО	Наименование охраняемого объекта	Адрес охраняемого объекта	Время срабатывания ТСО	Время передачи ГЗ информации о срабатывании ТСО/номер ГЗ	Время прибытия ГЗ на объект
	2	3	4	5	6	7
1						

Правая сторона

Результаты осмотра, признаки проникновения, состояние светового оповещателя	Время принятия под охрану (повторного закрытия охраняемого объекта)	Время сообщения в дежурную часть территориального органа МВД России, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего сообщение, номер записи по книге учета заявлений (сообщений) о преступлениях, об административных правонарушениях и происшествиях)	Время прибытия полиции (органов следствия или дознания)	Примечания
8	9	10	11	12

Приложение № 7
к Руководству по организации службы
центров оперативного управления
(групп обеспечения служебной
деятельности нарядов) подразделений
вневедомственной охраны войск
национальной гвардии Российской
Федерации, утвержденному
приказом Федеральной службы
войск национальной гвардии
Российской Федерации
от 06.02.2019 № 35

32

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
учета неисправностей охранной, охранно-пожарной и тревожной
сигнализаций на охраняемых объектах

(наименование подразделения вневедомственной охраны)

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование охраняемого объекта	Пультовой номер и рубеж охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализаций	Причина неисправности	Дата и время устранения неисправности	Должность, фамилия и инициалы лица, устранившего неисправность	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 8
к Руководству по организации службы
центров оперативного управления
(групп обеспечения служебной
деятельности нарядов) подразделений
вневедомственной охраны войск
национальной гвардии Российской
Федерации, утвержденному
приказом Федеральной службы
войск национальной гвардии
Российской Федерации
от 06.02.2019 № 35

Рекомендуемый образец

КНИГА

проверки техники связи, сигнализации, видеонаблюдения, звукозаписи и учета их неисправностей

_____ (наименование подразделения вневедомственной охраны)

Начата «__» ____ 20__ г.

Окончена «__» ____ 20__ г.

№ п/п	Дата и время проверки (учета неисправности)	Наименование (тип) неисправной техники связи, охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализаций, системы видеонаблюдения, звукозаписи и оповещения	Фамилия и инициалы должностного лица, сообщившего о неисправности техники связи, охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализаций, системы видеонаблюдения, звукозаписи и оповещения (проверяющего)	Фамилия и инициалы, должность лица, принявшего сообщение о неисправности техники связи, охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализаций, системы видеонаблюдения, звукозаписи и оповещения	Дата вызова специалиста для устранения неисправности (ремонта) техники связи, охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализаций, системы видеонаблюдения, звукозаписи и оповещения	Дата сдачи в ремонт техники связи, охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализаций, системы видеонаблюдения, звукозаписи и оповещения	Дата устранения неисправности (возврата из ремонта) техники связи, охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализаций, системы видеонаблюдения, звукозаписи и оповещения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 9
к Руководству по организации
службы центров оперативного
управления (групп обеспечения
служебной деятельности
нарядов) подразделений
вневедомственной охраны
войск национальной гвардии
Российской Федерации,
утвержденному приказом
Федеральной службы войск
национальной гвардии
Российской Федерации
от 06.02.2019 № 35

Рекомендуемый образец

**ПРЕДПИСАНИЕ
на право проверки организации службы**

_____ (наименование подразделения вневедомственной охраны)

ВЫДАНО _____ (должность (воинская должность), специальное (воинское) звание)

_____ (фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии))

Действительно до « ____ » _____ 20 ____ г. при предъявлении
служебного удостоверения.

_____ (должность (воинская должность) сотрудника (военнослужащего), выдавшего предписание)

_____ (воинское (специальное) звание) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

М.П.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 10
к Руководству по организации
службы центров оперативного
управления (групп обеспечения
служебной деятельности
нарядов) подразделений
вневедомственной охраны
войск национальной гвардии
Российской Федерации,
утвержденному приказом
Федеральной службы войск
национальной гвардии
Российской Федерации
от 06.02.2019 № 35

Рекомендуемый образец

**КНИГА
замечаний и предложений проверяющих лиц**

(наименование подразделения вневедомственной охраны)

Начата «__» _____ 20__ г.
Окончена «__» _____ 20__ г.

Дата и время проверки	Описание замечаний и (или) предложений, должность (воинская должность), специальное звание (воинское звание), фамилия, инициалы, и подпись проверяющего	Меры, принятые по результатам проверки
1	2	3