

**Указание ГУВД г. Москвы от 14 мая 2003 г. № 92/4-1933 «О порядке контроля за объектами охраны ЧОП и СБ» (определяет перечень документов на объектах, в части содержания инструкций на объектах не действует с момента принятия приказа МВД России о содержании должностной инструкции охранника)**

МВД РОССИИ  
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ Начальникам ОУВД г.Москвы  
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ Начальнику УЛРР ГУВД г.Москвы  
ГОРОДА МОСКВЫ  
(ГУВД г. Москвы)

127994, г. Москва, ул. Петровка, 38  
тел. (095) 200-8824, факс: (095) 925-9488  
14.05.2003 №92/4-1933

«О порядке контроля за объектами  
охраны ЧОП и СБ»

В соответствии с приказом ГУВД г. Москвы от 10.04.2003 № 185 направляю для использования в практической деятельности, методические рекомендации по контролю за объектами, охраняемыми частными охранными предприятиями (службами безопасности юридических лиц) и порядку оформления документации на них.

**ПРЕДЛАГАЮ:**

1. В системе служебной подготовки организовать изучение вышеуказанных рекомендаций с личным составом, осуществляющим контроль за частной детективной и охранной деятельностью.
2. Организовать рабочие встречи с руководителями частных охранных структур, на которых каждому руководителю вручить оформленное предписание (приложение 4, 5 к указанию) и довести требования настоящих рекомендаций.
3. Считать утратившим силу указание ГУВД г. Москвы от 17.12.2001 №92/4-2351.

О выполнении указания доложить мне через УЛРР ГУВД г. Москвы до 20.06.2003.

Приложение: на 14 листах

Заместитель начальника генерал-майор милиции

В.В. Черкашин

**Методические рекомендации  
подразделениям лицензионно-разрешительной работы по контролю за  
объектами, охраняемыми частными охранными предприятиями  
(службами безопасности коммерческих структур)  
и порядку оформления документации на них**

В соответствии с требованиями приказов МВД России №№ 490-98 г., 1105-99, г., объекты, охраняемые частными охранными предприятиями и службами безопасности коммерческих структур, должны не реже одного раза в квартал проверяться сотрудниками территориальных органов внутренних дел.

Для осуществления возложенных на органы внутренних дел контрольных функций, они должны обладать информацией о находящихся на обслуживаемой территории объектах охраны ЧОП и СБ.

На основании ст. 20 закона РФ «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за деятельностью частных охранно-сыскных структур, вправе требовать от них, в рамках своей компетенции, представления соответствующих документов и получать письменную или устную информацию, необходимую для выполнения контрольных функций.

Принимая во внимание вышеизложенное, подразделения ЛРР вправе требовать от частных охранно-сыскных структур представления информации об объектах охраны, а также наличия на указанных объектах иных документов, необходимых для осуществления контроля.

В свою очередь, в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ № 600-2002 г. (п. 12) охранно-сыскные структуры обязаны в 5-ти дневный срок уведомлять в письменной форме органы внутренних дел по месту нахождения учетного дела и по месту охраны имущества о начале и об окончании услуг по охране имущества (форма уведомлений - см. приложение 1,2).

#### 1. Учет объектов охраны

В соответствии с требованиями Наставления по организации контроля органами внутренних дел за частной детективной и охранной деятельностью (п. 13), утвержденного приказом МВД России № 1105-99 г., подразделения ЛРР обязаны формировать централизованный автоматизированный банк данных органов внутренних дел учета охранно-сыскных структур, негосударственных образовательных учреждений по подготовке частных охранников и детективов, выданных (аннулированных) лицензий, находящегося в юс пользовании служебного оружия, боеприпасов и специальных средств, а также охраняемых охранными предприятиями объектов.

Указанный банк данных ведется по имеющейся и установленной во всех подразделениях ЛРР базе данных (шифр «Охрана»).

Находящиеся на обслуживаемой территории объекты охраны ЧОП и СБ подразделяются на:

- объекты охраны ЧОП и СБ, учетные дела которых находятся в производстве данного подразделения ЛРР (далее - объекты охраны «своих» предприятий);
- объекты охраны ЧОП и СБ учетные дела которых находятся в производстве других подразделений ЛРР (далее - объекты охраны «чужих» предприятий).

#### 1.1. Учет объектов охраны по месту нахождения учетного дела на предприятие

Учет объектов охраны «своих» предприятий осуществляется подразделениями ЛРР, в производстве которого находится учетное дело на данную охранную структуру с использованием базы данных (шифр «Охрана»), Сведения об объектах охраны в данную базу вносятся на основании уведомлений руководителей ЧОП (СБ) о начале и об окончании охранных услуг.

Примечание:

В базе данных (шифр «Охрана») по предприятию, учетное дело которого находится в производстве, должна быть полная информация, в том числе и по объектам, которые оно охраняет (включая объекты, находящиеся на территории других ОУВД).

С целью исключения двойного учета и искажения статистических данных, в ежемесячные отчеты, представляемые в УЛРР ГУВД г. Москвы, информация по объектам охраны дается на основании базы данных (шифр «Охрана»), то есть считается количество объектов охраны (в том числе находящихся на территории других ОУВД), охраняемых «своими» предприятиями

#### 1.2. Учет объектов охраны по месту охраны имущества

Учет объектов охраны «чужих» предприятий осуществляется силами ГЛРР ОВД районов.

Указанный учет осуществляется с использованием ПЭВМ и должен отражать следующие сведения:

- наименование объекта охраны (в т.ч. юридического лица), подробный адрес местонахождения;
- название ЧОП (СБ), осуществляющего охрану объекта;
- ОЛРР, где находится учетное дело на данное охранное предприятие;
- сведения об использовании на объекте охраны оружия (спецсредств);
- количество частных охранников, задействованных в смене по охране объекта;
- даты проведенных проверок с указанием должности, специального звания, фамилии и инициалов проверяющего лица.

По состоянию на 01 число каждого месяца, следующего за отчетным, вышеуказанные данные выводятся на бумажный носитель и представляются в МОЛРР ОУВД г. Москвы - для ведения общей (по ОУВД) статистики.

Корректировки данных проводятся силами сотрудников ГЛРР в день поступления материалов (уведомлений о начале либо об окончании оказания охранных услуг по охране имущества собственника) от руководства ОВД района.

На каждый объект охраны ЧОП (СБ), охраняемый предприятием, учетное дело которого находится в производстве другого ОЛРР, заводится контрольно-наблюдательное дело, в котором аккумулируются: необходимая информация об объекте охраны, уведомления,

акты проверок, сопроводительные письма по результатам проверки, письма об устранении недостатков от руководителей частных охранно-сыскных структур и т.п.

Отдельно составляется и утверждается график проверки указанных объектов на квартал с указанием категории проверяющих лиц (ГЛРР, УУМ). Также в графике указывается какие объекты планируется проверить с участием сотрудников криминальной милиции.

2. Порядок уведомления органов внутренних дел частными охранно-сыскными структурами о начале и об окончании оказания услуг по охране имущества собственника

В соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ № 600-2002 г. (п. 12) охранные структуры обязаны в 5-ти дневный срок уведомлять в письменной форме органы внутренних дел по месту нахождения учетного дела и по месту охраны имущества о начале и об окончании услуг по охране имущества.

### 2.1. Порядок представления уведомлений

Уведомление оформляется в 3-х экземплярах на фирменном бланке предприятия (с исходящими номерами), подписывается руководителем предприятия, скрепляется печатью и представляется:

Первый экземпляр - вместе с пакетом ксерокопий документов, указанных в п. 2.2., - в канцелярию (секретариат) ОЛРР ОУВД г. Москвы (по месту нахождения учетного дела на охранно-сыскную структуру).

Примечание: в случае отсутствия в подразделении ЛРР своей канцелярии, уведомление сдается в канцелярию МОБ органа внутренних дел.

Второй экземпляр - в канцелярию (секретариат) МОБ отдела внутренних дел (далее ОВД района) по месту охраны имущества.

Третий экземпляр (с отметками канцелярии (секретариата) вышеуказанных подразделений хранится на объекте охраны.

Ксерокопия третьего экземпляра уведомления должна находиться в предприятии (по месту государственной регистрации).

В случае каких-либо изменений данных, указанных в уведомлении, руководство предприятия должно в 7-ми дневный срок переоформить уведомление.

Аналогичным образом оформляется и представляется в подразделения, указанные в п. 2.1, уведомление об окончании охранных услуг (приложение 3). Какие-либо другие документы в данном случае к уведомлению не прилагаются.

2.2. Перечень ксерокопий документов, представляемых вместе с уведомлением в канцелярию (секретариат) ОЛРР (по месту нахождения учетного дела на предприятие):

- договор на оказание охранных услуг (по службе безопасности - приказ руководителя юридического лица о взятии объекта под охрану);

- Инструкция по охране объекта, утвержденная руководителем ЧОП

(руководителем юридического лица - для службы безопасности) и согласованная с Заказчиком;

-приказ по предприятию о выделении сотрудников (указать с оружием, спецсредствами или без них) для обеспечения охраны данного объекта или выполнения договорных обязательств, с указанием режима использования служебного оружия (круглосуточно или временно с указанием времени суток).

### 2.3. Порядок приема уведомлений органами внутренних дел

При приеме уведомления от лицензиатов оно регистрируется работниками канцелярии (секретариата) в установленном порядке, при этом на третьем экземпляре уведомления ставится дата приема, входящий номер и подпись работника канцелярии (секретариата).

В дальнейшем работниками канцелярии (секретариата) уведомление представляется на рассмотрение руководителю подразделения или его заместителю которым, в свою очередь, организуется работа подчиненных по внесению данных в учеты и контролю за деятельностью предприятия на данном объекте охраны.

Сотрудником ОЛРП (ГЛРП), на основании полученного уведомления, вносятся соответствующие коррективы в имеющиеся базы данных (учеты).

### 3. Порядок осуществления контроля за объектами охраны

В соответствии с требованиями руководящих документов (приказы МВД России № 490-98 г., № 1105-99 г.) сотрудниками органов внутренних дел ежеквартально проводятся проверки охранно-сыскных структур (в т.ч. объектов охраны) по вопросам соблюдения законодательств, регламентирующих оборот оружия, частную детективную и охранную деятельность.

Сотрудники органов внутренних дел, в функциональные обязанности которых входит контроль за оборотом оружия, при осуществлении проверок объектов и мест хранения оружия и патронов должны иметь письменные предписания, регламентированные приложением № 54 Инструкции, утвержденной приказом МВД России № 288-99 г.

Контроль за деятельностью частных охранно-сыскных структур на объектах охраны осуществляется в пределах курируемой территории:

-за объектами охраны «своих» предприятий - силами ОЛРП ОУВД

(ОВД районов - для подразделений ЛРП УВД ЦАО г. Москвы);

-за объектами охраны «чужих» предприятий - силами ГЛРП ОВД районов.

В пределах предоставленной компетенции сотрудники ГЛРП ОВД районов имеют право при проверке объектов охраны «чужих» охранно-сыскных структур применять меры административного воздействия только в отношении персонала, производить изъятие оружия и специальных средств при наличии на то достаточных оснований.

По результатам проверки объекта охраны составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения со ссылками на нормативно-правовые акты и устанавливаются сроки для их устранения.

Копия акта проверки остается на объекте охраны. В установленные сроки проводится контрольная проверка объекта охраны на предмет устранения ранее выявленных нарушений.

По окончании проверки сотрудниками ГЛРР акт для рассмотрения представляется своему непосредственному начальнику и в течение 3-х суток направляется в подразделение лицензионно-разрешительной работы, в котором находится учетное дело на данное частное охранное предприятие.

При получении материалов проверки ОЛРР ОУВД г. Москвы, где находится учетное дело на данную охранно-сыскную структуру, вносит соответствующую информацию в базу данных. При наличии достаточных оснований к ЧОП (СБ) принимаются предусмотренные законом меры, о чем в обязательном порядке информируется орган внутренних дел, проводивший проверку объекта охраны.

В ходе проверок деятельности частных охранно-сыскных структур на объектах охраны особое внимание обращается на следующие вопросы.

Оружие на объект охраны выдается из комнаты для хранения оружия на время исполнения частным охранником служебных обязанностей и подлежит возврату (сдаче) в КХО по окончании ежедневной работы (смены).

В случае круглосуточного использования оружия и специальных средств на постах охраны оно может передаваться новой смене непосредственно на объекте через ответственного за сохранность оружия данного объекта (начальника службы охраны, объекта и т.п.).

Ответственный за сохранность оружия на объекте, а также его обязанности по контролю за оборотом оружия на объекте определяются приказом руководителя юридического лица.  
Примечание:

Запрещается назначать начальника охраны объекта из числа охранников, непосредственно выполняющих договорные обязательства на объекте охраны.

Запрещается хранение оружия на объекте охраны, за исключением случаев если на нем оборудована комната для хранения оружия, отвечающая требованиям приказа.

О приеме и выдаче оружия (спецсредств) делается запись в книге учета выдачи и приема вооружения и спецсредств (форма № 5, часть 1-я, приложение № 24 к Инструкции, утвержденной приказом МВД России № 292-92 г.), которая находится на объекте охраны.

В основных книгах (находящихся по месту расположения КХО): форма № 5, часть 1 (графа 2, под фамилией получающего оружие или спецсредство), форма № 29 (графа 7), находящихся в ЧОП (СБ), карандашом делается запись о местонахождении оружия (указывается наименование объекта охраны и адрес). Примечание:

Выдача оружия для выполнения договорных обязательств по охране имущества собственника при его транспортировке, осуществляется исключительно из КХО и возвращается по окончании рабочей смены.

Сотрудники ЧОП (СБ), выполняющие обязанности по охране объекта, по прибытию проверяющего обязаны:

-при необходимости, не препятствуя проведению проверки, позвонить в ОВД для уточнения полномочий проверяющего;

-предоставить всю необходимую документацию для проведения проверки;

-проинформировать руководство ЧОП (СБ) о результатах проверки.

В случае совершения в пределах охраняемого объекта преступлений и происшествий сотрудники охраны обязаны незамедлительно поставить в известность ОВД (отделение милиции) по территориальности и руководство своего предприятия.

#### 4. Порядок функционирования комнаты для хранения оружия на объекте охраны

При наличии на объекте охраны комнаты для хранения оружия, оборудованной в соответствии с предъявляемыми требованиями и принятой соответствующими инстанциями, по данному адресу оформляется разрешение на хранение и использование оружия и патронов к нему (приложение № 6 к Инструкции, утвержденной приказом МВД России № 288-99 г.).

Указанные комнаты для хранения оружия принимаются комиссионно (представителями лицензионно-разрешительной работы по месту расположения КХО и по месту регистрации предприятия) с составлением акта обследования на предмет соответствия КХО требованиям вышеуказанного нормативного акта. Копии документов о принятии КХО, регламентированные Инструкцией, к приказу МВД России № 288-99 г., также должны храниться в ОЛРР по месту расположения объекта охраны. Акт обследования, кроме подписей членов комиссии, согласовывается начальником ОЛРР (по месту расположения КХО). При оформлении разрешения необходимо учесть следующее. Разрешение на хранение и использование оружия и патронов к нему оформляется подразделением ЛРР и выдается органом внутренних дел (по месту нахождения КХО на объекте).

Копия разрешения направляется в ОЛРР (по месту нахождения учетного дела на предприятие).

Разрешение на хранение и использование оружия оформляется только на то оружие, которое хранится в КХО по указываемому адресу (объект охраны).

В связи с откомандированием оружия и патронов к нему в охранно-сыскной структуре во всех учетных документах делаются необходимые пометки.

Учетная документация на объекте охраны, на котором оборудована комната для хранения оружия, заводится, регистрируется и ведется в соответствии с требованиями Инструкций, утвержденных приказами МВД России №№ 292-92 г., 288-99 г.

Инвентаризация оружия, патронов к нему и специальных средств производится в соответствии с требованиями Инструкции, утвержденной приказом МВД России № 288-99 г.

8 Копии материалов инвентаризации (акт, инвентаризационная опись, опись номерного учета, сличительная ведомость и др.) заверяются руководителем ЧОП (СБ) и направляются в подразделение ЛРР по месту нахождения объектовой КХО для приобщения к контрольно-наблюдательному делу,

На каждом объекте охраны должно находиться наблюдательное дело с необходимой информацией:

1. Оригинал уведомления установленного образца
2. Копия договора на оказание охранных услуг.
3. Инструкция по охране объекта, утвержденная руководителем ЧОП

(начальником СБ) и заказчиком (для СБ - руководителем юридического лица), в которой определяются: обязанности старшего объекта, охранников (и т.п.), порядок их действий по прибытию проверяющих (в соответствии с Законом РФ «О милиции»), при нападении на пост, при пожаре и др. стихийных бедствиях.

К инструкции прилагаются: схемы с указанием границ и центра поста, времени и порядка несения службы, информация о взаимодействии с конкретным ОВД (отделением милиции) - номера телефонов дежурной части и участковых уполномоченных милиции, а также особые обязанности по охране объекта. Вышеуказанная инструкция должна разрабатываться с учетом требований внутреннего распорядка, а также внутриобъектового и пропускного режимов, утвержденных заказчиком для сотрудников своего предприятия (организации и т.п.). Представляется целесообразным иметь копию названных документов заказчика на объекте охраны.

4. Копия приказа по предприятию об откомандировании оружия и специальных средств с указанием модели, серии и номера оружия,

количества патронов к ним и назначении лица, ответственного за сохранность и передачу. Приказ (выписка из него) должен храниться в комнате для хранения оружия или у оперативного дежурного по ЧОП

(СБ).

5. Графики несения службы частными охранниками, утвержденные руководителем юридического лица.

6. Копия разрешения на хранение и использование оружия и прилагаемый к нему номерной список (имеется ввиду разрешение серии РХИ, выданное предприятию по месту расположения КХО).

7. Книга учета выдачи и приема вооружения и спецсредств (форма № 5, часть 1-я, приложение № 24 к Инструкции, утвержденной приказом МВД России № 292-92 г.)

8. Копия документа о согласовании с УЛРР ГУВД г. Москвы форменной одежды охранников ЧОП и СБ.

9. Копии актов проверки объектов охраны, проведенных сотрудниками органов внутренних дел.

Примечание:

Документы, указанные в п.п. 4, 5, 6, 7 находятся только на объектах с круглосуточным использованием оружия и специальных средств и передачей его на постах.



Копии указанных документов заверяются подписью руководителя и скрепляются печатью предприятия.

Их хранение на объекте охраны организуется в недоступном для посторонних лиц месте.

Начальник УЛРР  
ГУВД г. Москвы  
полковник милиции  
15.05.2003

Н.Ф. Боев