

Тема: «Действия и поведение охранника стационарного поста при осуществлении различного рода проверок».
(Мартьянов Сергей Александрович ЧОП «Щит», Антонова Ирина Петровна «Стронго», Левашова Анастасия Викторовна «Флагман»)
(28).

Развернутый ответ по теме 1: В реалиях современного общества, где безопасность играет ключевую роль, охранники стационарных постов выполняют важную функцию и являются первыми лицами, с которыми сталкиваются проверяющие при прибытии на объект.

Одной из основных задач охранников является обеспечение безопасности и контроль доступа на территории объекта. При прибытии проверяющих на стационарный пост, они должны проявить профессионализм и своевременно выполнять свои обязанности. Важно учитывать, что каждый случай может быть уникальным, поэтому охранник должен быть готов к различным сценариям и действовать грамотно в каждой конкретной ситуации.

1. Подготовка охранника к прибытию проверяющего на объект

Подготовка охранника к прибытию проверяющего на объект является важной частью его работы. Охранник должен быть готов к возможным инструкциям и действиям, которые могут потребоваться при проверке.

В первую очередь, охранник должен убедиться, что его пост находится в полном порядке. Это включает в себя проверку состояния оборудования, связи и доступности необходимых документов.

Охранник также должен предусмотреть возможность предъявления пропуска или иных документов проверяющему. Для этого он должен иметь все необходимые документы при себе и знать процесс проверки личности.

Дополнительно, охранник может подготовить информацию о текущей ситуации на объекте, такую как журналы происшествий или отчеты о необычных событиях. Это позволит ему оперативно предоставить информацию проверяющему по его запросу.

Кроме того, охранник должен быть готов к выполнению всех указаний и требований, которые могут быть даны проверяющим. Он должен заранее знать свои обязанности и правила поведения при контакте с ними.

В целом, подготовка охранника к прибытию проверяющего на объект включает в себя проверку состояния поста, подготовку документов и информации, а также знание своих обязанностей и правил поведения при контакте с проверяющим. Это позволит охраннику эффективно выполнять свою работу и обеспечивать безопасность объекта.

2. Встреча и приветствие проверяющего охранником поста

Встреча и приветствие проверяющего охранником стационарного поста — это первый и важный шаг при прибытии проверяющего на объект. Охранник должен проявить профессионализм и уверенность, чтобы создать благоприятное впечатление.

Первое, что делает охранник, уведомляет своих коллег о прибытии проверяющего и сообщает им его имя и ранг. Затем он подходит к месту встречи, где уже ждет проверяющий.

Охранник должен быть одет в строгую форму, аккуратно причесан и чист. При подходе к проверяющему он должен выполнить стандартные приветствия: поклониться или пожать руку с улыбкой на лице. Важно помнить об этикете и сохранять профессиональное поведение.

После приветствия охранник представляется своим полным именем, затем спрашивает имя проверяющего для более личного общения. Он также может предложить провести проверяющего до нужного места на объекте или помочь с перевозкой оборудования.

Приветствие охранника является первым контактом между ним и проверяющим, поэтому его важно выполнить правильно. Это поможет создать дружелюбную и профессиональную атмосферу для последующей работы.

3. Проверка документов и удостоверений охранником

При прибытии на объект проверяющего, основной обязанностью охранника стационарного поста является проверка его документов и удостоверений. В первую очередь, охранник должен убедиться в том, что лицо является представителем компетентных органов или уполномоченным лицом для проведения проверки. Для этого необходимо запросить у проверяющего служебное удостоверение или другой документ, подтверждающий его статус.

Охранник должен внимательно изучить предъявленные документы и убедиться в их подлинности. Он может сверить данные на документе с информацией, которая была получена заранее от главного поста охраны или других ответственных лиц. Если возникают сомнения относительно подлинности документов или личности проверяющего, охранник обязан незамедлительно сообщить об этом вышестоящему руководству.

Важная часть процесса проверки – это запись всех данных о прибывшем лице: ФИО, должности, номер служебного удостоверения и прочие данные. Это позволяет вести контроль за посещаемостью объекта и иметь полную информацию о посетителях. Кроме того, охранник должен обратить внимание на состояние проверяющего, его поведение и манеру общения, так как это может служить индикатором возможной угрозы.

4. Ведение документации и отчетность охранника поста

Ведение документации и отчетность являются важными составляющими работы охранника на стационарном посту при прибытии проверяющего на объект. Охранник должен вести точную и аккуратную документацию, чтобы обеспечить надлежащую охрану объекта. В первую очередь,

он должен зарегистрировать прибытие проверяющего, указав его ФИО, должность и цель визита. Далее, охранник должен записать время прибытия и ухода проверяющего с объекта.

Одной из основных задач охранника является контроль доступа на территорию объекта. Поэтому он также должен фиксировать информацию о каждом посетителе – его ФИО, номер документа, цель посещения и время пребывания на территории. Эта информация позволит провести необходимый анализ в случае возникновения инцидента или несанкционированного доступа.

Кроме того, охранник ответственен за составление отчетов о своей работе за период пребывания проверяющего. В отчете следует указать все происшествия или необычные события, произошедшие на объекте за этот период времени. Он также может добавить любую другую информацию, которая может быть полезна для оценки работы охраны объекта.

Важно отметить, что ведение документации и составление отчетов должны быть выполнены с большой ответственностью и точностью

5. Реагирование охранника на инциденты и нарушения при проверке объекта

Реагирование охранника на инциденты и нарушения при проверке объекта является одним из важных аспектов его действий и поведения. Охранник стационарного поста должен быть готов к возможным ситуациям, которые могут возникнуть во время проверки объекта проверяющим.

В случае обнаружения инцидента или нарушения, первое, что должен сделать охранник - сохранить спокойствие и не паниковать. Он должен быстро принять решение о том, как реагировать на ситуацию. В зависимости от характера инцидента или нарушения, охраннику может потребоваться вызвать подкрепление или других служб для немедленного урегулирования проблемы.

Охранник также должен уметь эффективно коммуницировать с проверяющим и передавать информацию о произошедшем инциденте или нарушении. Это поможет проверяющему принять правильные решения и предпринять соответствующие меры.

Кроме того, важно, чтобы охранник знал свои обязанности и правила поведения при обработке различных типов инцидентов или нарушений. Например, при обнаружении хищения или попытки проникновения на объект, охранник должен знать процедуры по задержанию подозреваемых и передаче их правоохранительным органам.

Реагирование охранника на инциденты и нарушения при проверке объекта требует профессионализма, навыков и определенных знаний.

Стационарным постом считается такой пост, на котором осуществляется охрана одного обособленного объекта либо нескольких объектов на открытой площадке или огражденной территории, если общая протяженность обхода их постовым не превышает 150 метров.

Чтобы не попасть впросак В вопросах допуска посетителей и представителей власти, охраннику стационарного поста нужно соблюсти не самый сложный, но абсолютно законный АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ, который лишний раз подтвердит его профессионализм, и подчеркнет уважение к проверяющим органам:

1. Представиться (Иванов Петр Сидорович, частный охранник ЧОП «Ромашка»), предъявить по требованию сотрудника проверяющего органа личные документы: удостоверение личности и личную карточку частного охранника.

2. В вежливой форме выяснить, какой именно проверяющий орган являют собой пришедшие лица, а также попросить их назвать свою должность, звание, фамилию и цель посещения объекта.

После того, как охранник стационарного поста уяснил, что на объект прибыли граждане, называющие себя представителями проверяющих органов, наступает следующий этап проверки...

3. Прежде чем пропустить сотрудников госорганов на территорию объекта, необходимо попросить их предъявить служебные удостоверения.

Проверить подлинность каждого документа: сверить фотографию с лицом, его представившим, проверить срок действия, наличие подписи и печать органа, выдавшего удостоверение, переписать на чистый листок бумаги или в «Журнал регистрации посетителей»

все данные, включая: номер удостоверения, ФИО, звание, место работы. Либо можно попросить сфотографировать документ на личный телефон. Свои действия можно объяснить тем, что: «Это распоряжение начальника, переписывать все реквизиты в связи с участвовавшими случаями использования поддельных документов». В случае грубого, невежливого обращения проверяющих можно добавить: «Для возможной подачи жалобы в прокуратуру, в отдел собственной безопасности и в ГУЭБ и ПК (управление экономической безопасности и противодействия коррупции)».

Предупредить пришедших о том, что сопровождающие лица, не имеющие соответствующего служебного удостоверения и не включенные в постановление (распоряжение, приказ) на проведение мероприятий, должны остаться за территорией объекта. Если данный факт будет проигнорирован, то это послужит основанием для признания

результатов проверки незаконными, так как данные лица могут подбросить на объект, либо в помещение охранника все что угодно, из разряда запрещенных.

В случае отказа должностных лиц предоставить свои документы и/или зафиксировать сведения из удостоверений, охранник имеет право обратиться в «СЛУЖБУ 02» по телефону 102 или 112 (мотивировка – «отсутствие уверенности в том, что пришедшие являются теми, за кого себя выдают»). Все звонки по этому номеру автоматически фиксируются и передаются для реагирования в соответствующие инстанции. Поэтому звонок с жалобой по этому телефону, обычно, оказывает дисциплинирующее воздействие на сотрудников проверяющих органов. Попутно можно постараться выяснить, не были ли данные лица недавно уволены, узнать телефон их непосредственного руководителя.

4. Незамедлительно известить о посетителях руководство объекта по радиостанции (телефону), не отлучаясь с рабочего места. Сообщить наименование проверяющего органа, количество пришедших и цель визита (если она известна), а также попросить обеспечить встречу и подконтрольное сопровождение посетителей по территории охраняемого объекта.

5. Вопросом проверки оснований для проведения контрольных (проверочных) или процессуальных мероприятий должен заниматься руководитель объекта (клиент) или лицо им уполномоченное (как правило, замдиректора или штатный юрист).

Если, по просьбе руководителя, проверка оснований на процессуальные действия ложится на охранника стационарного поста, то он должен попросить сотрудников проверяющих органов предъявить соответствующий документ (ордер на обыск, Постановление о производстве выемки; Распоряжение о проведении обследования помещения; Приказ или Предписание на проверку). При этом нужно знать, что в отдельных случаях дополнительное разрешение на действия не требуется – например, для органов прокуратуры, инспекторов надзора за соблюдением законодательства о труде.

В постановлении (предписании, приказе) на процессуальные действия необходимо проверить:

- правильность заполнения реквизитов организации (адрес, наименование, ИНН);
- совпадение всех данных, указанных в постановлении, с данными прибывших лиц;
- дату документа;
- основание для проведения процессуальных или контрольных действий;
- наименование и подпись руководителя государственного органа;
- наличие печати соответствующего государственного органа.

6. Если все документы в порядке и у охранника не осталось сомнений, необходимо пропустить сотрудников проверяющих органов на объект и подсказать им наиболее удобный путь прохода к руководству.

При этом, если должностные лица госорганов прибыли на служебном автомобиле, имеющем соответствующую окраску и оснащение, то охранник также должен допустить автомобиль на объект. Если же представители власти прибыли на личном автомобиле, то они имеют право пройти на охраняемый объект в пешем порядке, а вот запускать на территорию автомобиль охранник не обязан.

Если на объект прибыли сотрудники ОЛРР Росгвардии или полиции, прокуратуры для контроля за соблюдением законодательства РФ в области частной охранной деятельности, то последовательность действий охранника во многом идентична вышеописанному порядку взаимодействия с другими госорганами.

Охранник должен знать, что должностные лица ОЛРР Росгвардии наделены следующими полномочиями:

- входить беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения в помещения, занимаемые частными охранными организациями;
- проверять организацию охраны объектов, осуществляемой ЧОП, на соответствие установленным правилам и требованиям;
- получать письменную и устную информацию необходимых для выполнения государственного контроля (надзора) о частных охранных организациях и частных охранниках, необходимых для выполнения государственного контроля и др.

О прибытии на объект сотрудников Росгвардии, Полиции или Прокуратуры доложить своему непосредственному руководителю или оперативному дежурному ЧОП.

По требованию должностного лица, осуществляющего лицензионный контроль, предоставить для проверки документацию ЧОП на посту (НАБЛЮДАТЕЛЬНОЕ ДЕЛО):

- копию договора об оказании охранных услуг;
- копию уведомления о принятии объекта под охрану;
- копию должностной инструкции частного охранника, с листом ознакомления;
- план-схему охраняемого объекта, с определением в ней зоны ответственности;
- график несения службы на охраняемом объекте;
- журнал проверок несения службы.

По окончании проверки представить «Книгу приема-передачи дежурства» или «Рабочий журнал», для совершения записи проверяющими об ее проведении. При составлении акта проверки — копию акта оставить для доклада руководству ЧОО.

Проинформировать руководство ЧОП о результатах проверки.

Развернутый ответ по Теме 1:

В случае прибытия на объект проверяющих для проверки, сотрудник охраны обязан:

- представиться проверяющему (проверяющим);
- выяснить цель его (их) прибытия, проверить документы, удостоверяющие личность и уточнить полномочия на осуществление проверки.

При необходимости или возникновении сомнений в полномочиях проверяющего, не препятствуя проведению проверки, позвонить в дежурную часть ОВД или дежурному Управлению государственного надзора и контроля в сфере образования Департамента образования города Москвы для уточнения полномочий проверяющего. Если с проверяющим находятся другие лица, то они должны иметь такие же полномочия на участие в проведении проверки, и их должности и фамилии должны быть указаны в предписании или в техническом задании на проверку охраны, или вопросы обеспечения безопасности образовательной организации должны быть включены в общее задание на проведение комплексной проверки образовательной организации. После подтверждения полномочий проверяющих, охранник образовательной организации обязан:

- доложить о прибытии проверяющих лиц оперативному дежурному частной охранной организации;
- сообщить о проверке руководителю образовательной организации;
- сообщить о проверке начальнику охраны;
- по требованию проверяющих предоставить необходимую документацию, находящуюся на посту охраны, для проверки, обеспечить проверяющим удобное место для изучения предоставленной документации и ведения необходимых выписок для составления Акта проверки;
- все замечания проверяющего, как письменные, так и устные, записываются в Журнал учета контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы;
- в период проверки охранник не оставляет пост и не прекращает исполнять свои прямые обязанности. При необходимости каких-либо пояснений по организации охраны объекта, участия в осмотре территории, средств противопожарной защиты, охранник вызывает дежурного администратора образовательной организации. Охранник отвечает на вопросы

и дает разъяснения только в рамках действия должностной инструкции и своих обязанностей по обеспечению безопасности на объекте;

-запрещается вступать с проверяющим в пререкания, пытаться доказать свою правоту, возмущаться и спорить; необходимо вести себя спокойно, давать деловые пояснения на замечания; благодарить экспертов за помощь в выявлении недостатков;

-по окончании проверки охранник внимательно знакомится с Актом, проверяет соответствие внесенных в Акт замечаний фактически выявленным недостаткам, при необходимости требует внесения в Акт своих пояснений или делает это собственноручно. После подписания Акта оставляет второй экземпляр для передачи вызванному на объект начальнику охраны;

- предоставляет проверяющему Книгу учета проверок качества несения службы для внесения записи проверяющим о проведении проверки по установленной в Книге форме. С копией Акта вместе с начальником охраны знакомит руководителя образовательной организации;

- копия Акта со служебной запиской о результатах проверки предоставляется руководителю частной охранной организации;

- начальник охраны в течение указанного срока или времени, предоставленного условиями Государственного Контракта устраняет указанные в Акте недостатки и устные замечания, о чем информирует проверяющего.

В случаях, когда проверяющие или самозванные контролеры провоцируют постового охранника на неправильные действия, выступая под видом посетителей или посторонних граждан, излагая «легенду», прикрывающую неправомерную просьбу, правильно называют установочные данные и должности руководителей образовательной организации, и преподавателей:

- пытаются оставить для передачи какие-либо предметы;

- пытаются прорваться в помещение образовательной организации, нарушая правила.

установленные Положением о внутриобъектовом и пропускном режимах;

- пытаются проехать на территорию на автотранспортном средстве, используя денежное вознаграждение;

- пытаются пронести без осмотра в помещение образовательной организации находящиеся внутри ручной клади предметы, имитирующие взрывные устройства и оружие;

- производить видео и фотосъемку мероприятий, помещений, если указанные действия запрещаются Положением о внутриобъектовом и пропуском режимах без согласования с руководителем образовательной организации, и самого охранника;

- пытаются припарковать автотранспортное средство в непосредственной близости к периметру образовательной организации, на тротуаре или специально загоразживая проезд и проход на территорию образовательной организации;

- постовой охранник должен действовать строго в соответствии с должностной инструкцией, сохранять психологическую устойчивость, при необходимости и в предусмотренных инструкцией случаях активировать КЭВП и запрашивать помощь у оперативного дежурного частной охранной организации. Детальное описание имевших место провокаций с установленными впоследствии данными лиц, их совершивших, заносить в Рабочий журнал с докладом начальнику охраны