

ОДОБРЕНО

На заседании Совета ГАПОУ
МО «Профессиональный
колледж «Московия»
Протокол от 19.02.2025 г. № 2

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО
ЧОО «Ратмир»

К.В. Лукашевич
_____ 2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом и.о. директора
ГАПОУ МО
«Профессиональный
колледж «Московия»
от 19.02.2025 г. № 13-ОД

**Положение
о порядке проверки качества несения службы в структурных
подразделениях ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»**

I. Внутренняя проверка.

Внутренняя проверка постов охраны - ряд мероприятий сотрудников ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия» (далее - Колледж), направленных на организацию и осуществление контроля за:

- выполнением сотрудниками охраны своих должностных обязанностей, требований руководящих документов Колледжа, требований государственных контрактов (договоров), инструкций по охране объектов в период несения службы;
- оснащенностью постов охраны необходимой документацией и установленными техническими средствами;
- результатами работы начальников охраны по выполнению обязательств по контрактам и договорам охраны и обучению подчиненных по службе охранников.

Внутренние проверки подразделяются на плановые (по графику и утвержденным маршрутам) и внеплановые (в случае открытия объекта, поступления указания руководства, по причине наличия сведений о нарушениях в работе поста).

II. Объекты проверки.

Объектами внутренней проверки являются действующие стационарные, подвижные, временные, постоянные, круглосуточные, дневные, ночные (согласно договорных требований) посты охраны ООО ЧОО «Ратмир» в структурных подразделениях (далее – СП) Колледжа.

III. Категории должностных лиц, допущенных к производству внутренних проверок.

К производству внутренних проверок допускаются:

- заместитель директора по управлению ресурсами Колледжа;
- заведующие СП Колледжа;
- начальники отделов по комплексной безопасности СП Колледжа;
- иные сотрудники СП Колледжа, назначенные приказом Колледжа.

IV. Действия лиц, прибывших для осуществления внутренней проверки.

Лица, прибывшие для проведения проверки обязаны:

- прибыть к объекту проверки согласно календарному плану по контролю ООО ЧОО «Ратмир», устному либо письменному распоряжению руководства Колледжа (в

соответствии с распоряжением должно быть оформлено план-задание, подписанное руководством Колледжа);

- убедиться в соответствии здания, обозначенного как объект охраны, записи в план-задании (сличить учетную запись перечня проверяемых объектов с адресной таблицей на здании);

- произвести внешний осмотр объекта охраны (инженерное ограждение, уличное освещение, решетки, двери и т.д.);

- заявить о своем прибытии сотруднику охраны либо голосом, либо звонком вызова охраны, либо по телефону (в зависимости от ситуации). В случае если по какой-либо причине, проверяющий на пост не допускается, он сообщает об этом по телефону начальнику охраны объекта. Если начальник охраны не доступен, или отказывается обеспечить доступ на объект для производства проверки, проверяющий сообщает об этом заведующему СП Колледжа либо заместителю директора по управлению ресурсами Колледжа.

- после того, как цель прибытия была заявлена сотруднику охраны, и проверяющее лицо было допущено на пост охраны, в его обязанности входит подтвердить свои полномочия и только после этого приступить к проведению проверки.

Плановая проверка состоит из следующих мероприятий:

- проверка внешнего вида сотрудников охраны, их местонахождение во время проведения проверки, наличие и состояние формы одежды, бейджа, наличие установленных шевронов и нашивок;

- проверка наличия личных документов сотрудника охраны - паспорт, УЧО, ЛКО;

- проверка наличия, комплектности и соответствия контракту (договору) руководящей документации и учетных книг (журналов);

- проверка наличия и соответствия требований контракта (договора) материально-технических средств;

- проверка наличия резолюции начальника охраны о разрешении сдачи поста в книге приема/сдачи дежурства;

- проверка знания и выполнения сотрудником охраны руководящих документов, своих должностных обязанностей по вопросам осуществления пропускного режима, установленного в Колледже (присутствие посторонних лиц на объекте в момент проведения проверки).

Внеплановая проверка проводится по устному или письменному распоряжению руководства Колледжа и может содержать полный комплекс мероприятий Плановой проверки, отдельные пункты Плановой проверки либо иные проверяемые аспекты (в зависимости от полученного плана-задания на проверку).

По итогам проверки составить Акт проверки объекта в соответствии с установленной формой (образец прилагается), в части «Нарушения, выявленные во время проверки» проверяющий указывает все нарушения, выявленные во время проверки, окончание записей скрепляется подписью проверяющего (-их). Если какое-то нарушение не занесено в данный раздел Акта, то к рассмотрению оно не принимается.

При проведении проверок, инспектирующие лица должны знать предмет проверки, особенности проверяемого объекта, обязанности исполнителя по контракту (договору) на данном объекте охраны.

Если внутренняя проверка производится в вечернее и ночное время инспектирующие лица предупреждают об этом сотрудников охраны до начала проверки.

V. Действия охранников при проведении внутренней проверки.

При получении заявления от инспектирующего лица о своем прибытии для осуществления проверки сотрудник охраны обязан:

- представиться проверяющему;

-убедиться, что лицо, прибывшее для проведения проверки является таковым, для этого проверить документы проверяющего. В случае необходимости, в вечернее и ночное время сотрудник охраны должен запросить информацию о проверяющем у заведующего СП Колледжа и только после этого допустить проверяющего на объект для производства проверки;

- предоставить проверяющему личные документы - паспорт, УЧО, ЛКО;
- предоставить комплект руководящей и учетной документации;
- отвечать на вопросы проверяющего, задаваемые в рамках проводимой проверки;
- подписать Акт проведенной проверки в строке «С актом проверки ознакомлен, с выявленными нарушениями согласен», либо указать о своем несогласии с выявленными нарушениями;

- по окончании проверки (не позднее 12 часов с момента окончания проверки) доложить о ней и о выявленных нарушениях своему начальнику охраны.

Отказ допустить проверяющего на объект для производства внутренней проверки или отказ выполнить требования проверяющего по вопросам осуществления проверки являются должностным нарушением и подлежат наложению взыскания согласно степени нарушения.

VI. Действия начальников охраны при получении сообщения о проведенной проверке.

После получения сообщения от сотрудника охраны поста охраны о проведенной проверке начальник охраны обязан:

- ознакомиться под роспись с Актом проверки объекта в графе «С результатами проверки ознакомлен: Начальник охраны»;
- выяснить перечень нарушений, выявленных в ходе проверки;
- принять меры для их скорейшего устранения;
- провести работу с охранниками по вопросам недопущения нарушений на объекте охраны.

Ознакомление с Актами производится:

- по рабочим дням согласно распорядку рабочего дня проверяющих сотрудников СП Колледжа;

- по факту нахождения в СП Колледжа по предварительной договоренности с проверяющим сотрудником СП Колледжа.

Не прибытие начальника охраны в течение 10 рабочих дней со дня проведения проверки в СП Колледжа для ознакомления с Актом проверки означает его согласие с результатами проверки и выявленными в ходе этой проверки нарушениями.

При первичном прибытии на объект в течение суток, после ознакомления с обстановкой на охраняемом объекте, начальник охраны обязан сделать запись в журнале приема/сдачи дежурств о разрешении смены, либо указать недостатки, требующие устранения со стороны дежурных сотрудников охраны.

VII. Документирование внутренней проверки.

Документирование внутренней проверки производится лицом, производившим проверку путем составления «Акта проверки объекта и контроля охраны» и подписи Акта проверяющими и проверяемыми должностными лицами. В случае если результаты проверки требуют дополнительных разъяснений, допускается приложение к Акту проверки пояснительной (служебной записки).