**四川锐宁物业有限公司公检法执法应急预案**

**1.目的**

规范公检法政府系统公务员在项目执法期间的接待要求、信息报送流程及所应核查证件和相关文书，规避法律风险。

**2．适用范围**

适用四川锐宁物业有限公司各物业服务中心公检法执法现场突发事件处置

1. **方法与过程控制**

**3.1服务中心在接待公检法人员执法或政府职能部门检查时应把握的基本原则：**

执法人员为两人以上，出示工作证件（警官证件、检察官证件、法官证件等）、介绍信（如批捕书，判决书，裁定书等，注：相关文件上应有相关部门盖章且为原件）

当地（辖区）派出所出警或陪同，或能与当地辖区派出所进行核实，属于外地警方办案的也应有当地民警协助陪同.

**3.2服务中心应指定专人接待公检法人员或政府职能部门以及签收法律文书**

出入口岗位对进入小区的公检法人员要及时联系物业服务中心值班经理到现场接待。在现场条件允许情况下，应用执法记录仪记录全程处理情况

公检法及行政机关送达到项目的法律文书（如起诉状、上诉状、传票、裁定书、判决书、行政处罚决定书、责令改正通知书等法律文书），应由项目值班经理以上级别人员签收，禁止其他人员签收，签收前应电话咨询（中心）城市公司法务的意见

 服务中心签收公检法及行政机关送达的法律文书后，应及时的上报公司法务人员，并按照物业事业部信息报送要求上报突发预警信息

**3.3服务中心面对公检法人员或政府职能部门过程中发生的突发事件（例如媒体报道、媒体危机）的应对方式**

如果服务中心与**公检法人员或政府职能部门**发生争执，以至于引发媒体报道，服务中心应立刻联系（中心）城市公司法务人员和品牌对接负责人，并按照物业信息报送要求上报突发预警信息

（中心）城市公司法务人员、品牌对接负责人应会同法律顾问（必要时可临时委托）起草、审查、修改的对外宣传资料、公告、声明等文件。法律顾问应出具法律意见书，同时应邀列席相关会议、参与谈判、协助准备或审核相关资料，起草、审核意向书、备忘录、会议纪要、复议申请书、合同等法律文件，及时与事件相对方、政府主管部门、新闻媒体等进行交涉，并处理公共关系、不良报道，降低或消除突发事件对公司利益的危害和对公司声誉的影响

处理完毕后，（中心）城市公司法务人员与法律顾问共同向（中心）城市公司汇报处理结果以及工作总结，承办律师出具法律意见，并提出改进方案，防止同类事件再次发生.

**3.4刑事案件中常见情况的处理流程**

**3.4.1当地（辖区）民警接客户报案事件出警**

出警公职人员需穿着规定警察制服、佩戴警察肩章及警号

出入口岗询问警察来访目的及房号并给予指引，同时将信息反馈部门秩序系统负责人，秩序系统负责人视情况是否涉及到邻里纠纷联系客服人员到场协助

秩序系统负责人要对事件的过程、时间、起因等信息进行详细了解和记录

**3.4.2公检法人员到服务中心查询客户资料**

对方不能有效提供《警察证》、《检察官证》、《法官证》等证件时，物业服务中心可予以拒绝。

在确认对方公职身份后，物业服务中心可协助提供客户：联系电话、视频录像、身份信息等进行查询

如非本辖区公职人员到服务中心查询客户资料时，需有当地（辖区）派出所民警陪同或电话通知物业服务中心给予配合，否则物业服务中心可以给予拒绝或主动联系当地（辖区）派出所进行核实

 物业服务中心需保存公检法人员及当地（辖区）派出所人员的工作证件复印件及联系电话。对于已留存证件复印件的公检法人员，每次进入小区执行公务也应作好记录

**3.4.3公检法人员需物业服务中心配合抓捕嫌疑人**

出入口岗位对进入小区的公检法人员要及时联系秩序系统负责人赶到现场接待

若公职人员在执行抓捕行动时穿着便装，在无法确定对方身份的情况下，可要求对方出示《警察证》等工作证件，并联系当地（辖区）派出所进行核实

 如非本辖区公职人员进入小区办案，除落实以上要求外，对方还需出示《介绍信》并有当地派出所民警陪同，否则可以拒绝配合并报警处理

 系统负责人在了解抓捕计划、对象、地点后，除汇报对接合伙人外，不得将信息泄漏其他人员

 在抓捕行动中，如公职办案人员要求协助提供公司服装并乔装成物业服务中心人员时，服务中心可以给予配合，但考虑自身安全，物业服务中心人员不得直接参与抓捕行动

 抓捕行动结束后，物业服务中心需保留《介绍信》原件及抓捕行动负责人和当地（辖区）派出所民警《警察证》复印件。

如属于公职人员办案抓捕犯罪嫌疑人且已控制之后，车辆可由公职人员开离小区.

**3.4.4公检法人员将嫌疑人物证（物品）带走**

公职人员在犯罪嫌疑人窝藏、居住的小区或办公区域取证期间，需有当地（辖区）派出所民警及物业服务中心人员在场，且需记录其警号及联系方式

在物证提取结束后，公职人员会当场或事后联系物业在场人员签署一份《物证扣押清单》或《物证提取押清单》 的证明书，服务中心尽可能保存一份复印件

如无法复印《物证扣押清单》或《物证提取押清单》的证明书，物业服务中心可要求对方公职人员签署一份物资清单并签字确认，同时记录其警号、所属单位、联系方式等信息。

**3.5民事案件中常见情况的处理流程**

**3.5.1法院查封、扣押业主财产**

法院执行人员为两人以上，须出示工作证件（《法官证》），对方拒不提供的，物业服务中心可予以拒绝

法官执行过程中需出示的《裁定书》（加盖法院公章）、《协助执行书》（加盖法院公章）、《查封（扣押）财产清单》（加盖法院公章）、《封条》（加盖法院公章）等法律文书，以上为法官执行常用的法律文书，具备上述法律文件之一的，服务中心应予以配合

非《裁定书》、《协助执行书》、《查封（扣押）财产清单》等法律文件上注明的需要查封、扣押的财产，服务中心有权拒绝协助，或在联系（辖区）派出所或报警处理后，在当地派出所人员在场的情况下协助执行

**3.5.2公检法人员在办案过程中将小区车辆开走**

如交警部门到小区拖离套牌、非法私营或肇事逃逸等车辆时，物业服务中心需及时通知车主赶到现场进行确认，现场保存相片或视频监控录像。

在无法正常联系到车主的情况下，物业服务中心除需进行现场拍照取证外，还应留存执法人员姓名、具体的工作部门及联系方式，如对方拒绝，物业服务中心可联系当地（辖区）派出所或报警处理，报警后即予以放行（无须派出所人员到场）