

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»



Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО
«Тамбовский государственный
университет имени Г.Р. Державина»
В.Ю. Стромов
«01» апреля 2017 г.

Положение
об управлении безопасности
ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет
имени Г.Р. Державина»

г. Тамбов 2017 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

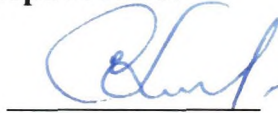
1 РАЗРАБОТАНО управлением безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» от «9» карта 2017 г. № 462-3

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Начальник управления
безопасности



С.М. Моисеев

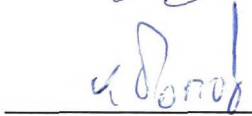
Согласовано:

Начальник управления
кадровой политики



Г.К. Гушин

Начальник управления
правового обеспечения и
имущественных отношений



К.А. Попов

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение и область применения	5
Общие положения	6
Задачи	7
Функции	8
Права	10
Взаимоотношения (служебные связи)	11
Ответственность	12

1. Назначение и область применения

1.1 Положение об управлении безопасности ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее - Положение) устанавливает порядок создания, функции и права управления безопасности (далее - Управления) как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее - Университет, ТГУ имени Г.Р. Державина).

1.2 Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми сотрудниками и обучающимися Университета.

2. Общие положения

2.1 Управление является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору.

2.2 Управление создается и ликвидируется приказом ректора.

2.3 Управление возглавляет начальник, имеющий высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет, назначенный на должность приказом ректора.

2.4 Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета по представлению начальника управления безопасности.

2.5 Распределение обязанностей между сотрудниками Управления осуществляет ее начальник в соответствии со штатным расписанием.

2.6 В своей деятельности Управление руководствуется:

- законами Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»;
- правилами внутреннего распорядка;
- положениями коллективного договора;
- настоящим Положением.

3. Задачи

На Управление возлагаются следующие задачи:

3.1 Подготовка и проведение мероприятий, направленных на обеспечение охраны объектов Университета, его имущества и материальных ценностей.

3.2 Организация работы по обеспечению безопасности сотрудников и обучающихся Университета.

3.3 Организация и обеспечение пропускного режима Университета.

3.4 Организация профилактической работы по предупреждению правонарушений.

4. Функции

Управление выполняет следующие функции:

4.1 Проведение мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты объектов Университета от краж, хищений, грабежей, поджогов, террористических актов и других преступных посягательств, противоречащих законодательству Российской Федерации и правилам внутреннего распорядка в Университете.

4.2 Разработка мероприятий по обеспечению безопасности объектов Университета.

4.3 Определение адекватных обстановке и внутренним возможностям средств защиты, видов и методов охраны Университета.

4.4 Пресечение попыток несанкционированного проникновения на объекты Университета посторонних лиц.

4.5 Постоянное взаимодействие с организациями, устанавливающими и обслуживающими технические средства охраны, контроль за надежностью их работы и принятие мер по вызову специалистов в случае повреждения или поломки.

4.6 Информирование руководства Университета о принятии мер по обеспечению оборудования на объектах Университета, требующих повышенных мер безопасности.

4.7 Организация обеспечения и соблюдения контрольно-пропускного режима в Университете и на его объектах.

4.8 Оформление и выдача временных и разовых пропусков и других документов, предоставляющих право входа (выхода) в Университет и его объекты, а также въезда (выезда) на его территорию.

4.9 Ведение электронного журнала посетителей.

4.10 Исключение возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию Университета.

4.11 Установление порядка доступа сотрудников Университета, лиц сторонних организаций, посетителей и транспортных средств на территорию Университета.

4.12 Исключение возможности несанкционированного вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей с (на) территорию Университета.

4.13 Досмотр, в случае необходимости, имущества и материальных ценностей, вносимых (ввозимых) в Университет или выносимых (вывозимых) из Университета.

4.14 Установление порядка и контроль допуска сотрудников Университета в зоны (помещения) ограниченного доступа.

4.15 Внедрение технических средств контроля доступа.

4.16 Участие в проведении специальных тренингов с сотрудниками Университета по отработке действий в ситуациях, угрожающих их безопасности.

4.17 Подготовка аналитических справок и отчетных документов по итогам работы Управления.

4.18 Проведение расследований по фактам правонарушений, подрывающим безопасность и пропускной режим, доведение их до ректора Университета.

5. Права

Сотрудники Управления имеют право:

5.1 Требовать от сотрудников Университета соблюдение безопасности и пропускного режима, правил вноса (выноса) материальных ценностей, а также въезда (выезда) автотранспорта, установленных в Университете.

5.2 Достапа на все объекты Университета с целью проверки безопасности объекта.

5.3 При необходимости (в интересах безопасности), производить проверку документов сотрудников и посетителей Университета, рабочих мест, а также досмотр вносимого (выносимого), ввозимого (вывозимого) имущества и транспортных средств.

5.4 Не пропускать лиц, автотранспорт, пытающихся войти (выйти), въехать (выехать) на территорию (с территории) Университета без подтверждающих на то документов, в случае необходимости вызвать наряд полиции.

5.5 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.6 Вносить предложения на устранение выявленных недостатков, обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует со всеми подразделениями Университета по вопросам получения:

- списков автотранспорта, въезжающего (выезжающего) на территорию (с территории) Университета;
- заявок на внос (вынос) материальных ценностей;
- сведений о мерах, принятых для обеспечения безопасности на конкретном объекте и сохранности вверенных материальных ценностей;
- сведений о возможных актах подрыва безопасности и совершения правонарушений как в отношении отдельных сотрудников, так и в отношении Университета в целом;
- информации об утрате (хищении, порче, уничтожении и т.д.) имущества Университета;
- обеспечения пропускного режима, недопущения несанкционированного выноса имущества и материальных ценностей, а также соблюдения внутреннего распорядка, установленного в Университете;
- обеспечения Университета, и его структурных подразделений техническими средствами охраны и оповещения, средствами индивидуальной защиты, содержания и обновления материально-технических и медицинских средств.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за невыполнение или несвоевременное выполнение служебных функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Управления.

7.2 Ответственность сотрудников Управления устанавливается должностными инструкциями.