



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Пензенский государственный
университет»
(ФГБОУ ВПО «ПГУ»)



Ульяков

ПОЛОЖЕНИЕ

19.06.2015 № ПСП 12—2015

ОБ УПРАВЛЕНИИ РЕЖИМА И БЕЗОПАСНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Управления режима и безопасности (далее – УРиБ, Управление) с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВПО «ПГУ» (далее – Университет, ПГУ).

1.2. Управление является структурным подразделением Пензенского государственного университета.

1.3. Управление подчиняется ректору.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник УРиБ.

1.5. Управление организуется и ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом университета после соответствующего постановления Ученого совета университета.

1.6. Заместители начальника управления назначаются приказом ректора по представлению начальника управления.

1.7. Деятельность Управления регламентируется следующими документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон "О безопасности" от 28.12.2010 № 390-ФЗ;
- Закон РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- Закон РФ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. № 35-ФЗ;
- Федеральный закон «О гражданской обороне» от 12.02.1998 № 28-ФЗ;
- Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 № 68-ФЗ (ред. от 29.12.2010);
- Федеральный закон «Об отходах производства и потребления» 24.06.1998 № 89-ФЗ (ред. от 19.07.2011);
- Федеральный закон «Об охране окружающей среды» от 10.01.2002 № 7-ФЗ (с изм. и доп.);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);
- Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет» от 01.10.2014;
- локальные акты университета, касающиеся деятельности УРиБ;
- Приказ о создании Управления режима и безопасности;

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие. Изменения в Положение вносятся приказом ректора университета.

1.8. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится УРиБ. Электронная версия размещена на странице сайта УРиБ по адресу: dep.bezopasnost.pnzgu.ru, а также – в Управлении стратегического развития и системы качества.

2. Структура

2.1. В состав Управления входят:

- отдел по обеспечению режима №1;
- отдел по обеспечению режима №2;
- служба по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;
- отдел охраны труда;
- служба пожарной безопасности;
- отдел эксплуатации технических средств охраны;
- отдел обслуживания пожарной сигнализации;
- контрольно-ревизионная служба.

2.2. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор университета по представлению начальника УРиБ и по согласованию с управлением кадров.

2.3. В состав руководства Управления входят:

- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления.

2.3.1. Начальник Управления:

- разрабатывает Программу стратегического развития Управления;
- возглавляет работу по формированию кадровой политики в Управлении;
- осуществляет планирование, мониторинг и анализ деятельности Управления;
- руководит всей деятельностью Управления, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Управления, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству университета предложения по совершенствованию работы Управления, оптимизации его структуры и штатной численности;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Управления;
- участвует в подборе и расстановке работников Управления, вносит руководству университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Управления в целом.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника Управления, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией начальника Управления.

2.3.2. Заместитель начальника Управления:

- участвует в разработке Программы стратегического развития Управления;
- участвует в работе по формированию кадровой политики в Управлении;
- участвует в планировании, мониторинге и анализе деятельности Управления;

– участвует в распределении функциональных обязанностей и отдельных поручений между работниками Управления по поручению начальника Управления, вносит предложения начальнику Управления об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

– вносит начальнику Управления предложения по совершенствованию работы Управления, оптимизации его структуры и штатной численности;

– участвует в улучшении материально-технического и информационного обеспечения условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Управления;

– участвует в подборе и расстановке работников Управления, вносит начальнику Управления предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

– руководит подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заместителя начальника Управления, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией заместителя начальника Управления.

2.3. Схема организационно-управленческой структуры и административных и функциональных связей УРИБ приведена на рисунке 1.

3. Задачи

3.1. Разработка комплекса мероприятий в области комплексной безопасности университета, антитеррористической и противокриминальной защищенности.

3.2. Разработка, реализации и совершенствования комплекса мер по антитеррористической защищенности университета, безопасности обучающихся и сотрудников.

3.3. Разработка комплекса мер для выполнения задач гражданской обороны, предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.

3.4. Организация и обеспечение системы мер по защите обучающихся и сотрудников университета от чрезвычайных ситуаций и пожаров.

3.5. Организация и обеспечение системы мер среди обучающихся и сотрудников по охране труда, предупреждение производственного травматизма и соблюдению внутреннего режима университета

3.6. Организация и обеспечение работы комплекса мер по обеспечению пожарной безопасности объектов университета, безопасности обучающихся сотрудников.

3.7. Выявление, предупреждение и пресечение деятельности юридических и физических лиц, направленной на нанесение ущерба безопасности университета.

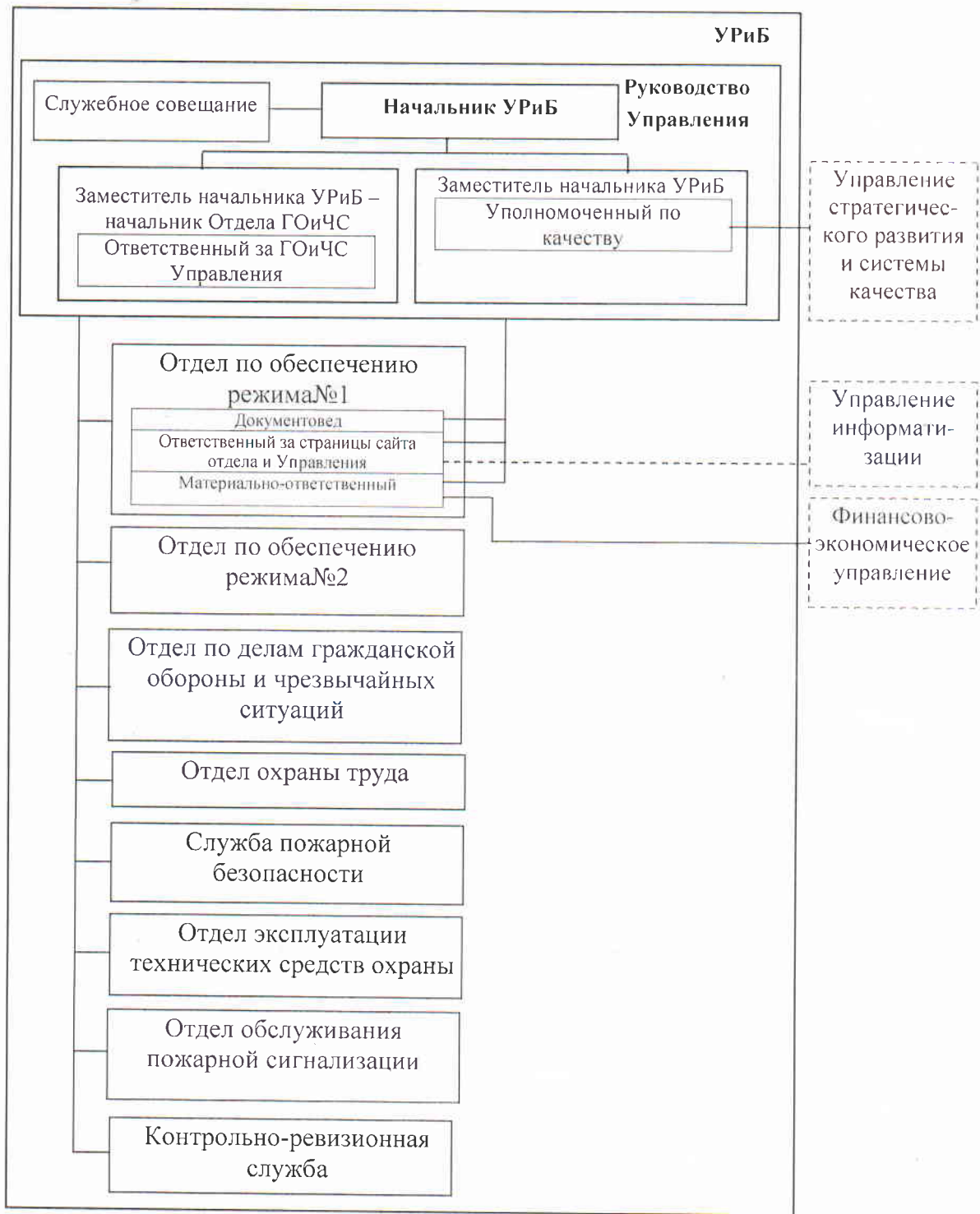
3.8. Разработка, реализация и совершенствование системы мер по предупреждению и профилактике правонарушений и злоупотреблений должностными полномочиями среди сотрудников университета.

3.9. Разработка, реализация и совершенствование системы мер по предупреждению и профилактике правонарушений среди иностранных граждан, обучающихся в университете.

3.10. Выявления, предупреждения и профилактика правонарушений среди студентов и обучающихся университета.

3.11. Организация и обеспечение работы системы мер по предупреждению и профилактике проявлений экстремизма, национализма и различных видов ксенофобии среди студентов и обучающихся университета.

3.12. Обеспечение информационной безопасности, предотвращение незаконного вмешательства в информационные ресурсы и системы.



— - административные связи;
 - - - - - функциональные связи

Рисунок 1 – Схема организационно-управленческой структуры и административных и функциональных связей Управления режима и безопасности

3.13. Предотвращение утечки, подделки отчетных и других документов финансового и хозяйственного управлений.

3.14. Предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию документов, разрабатываемых профессорско-преподавательским составом при работе над диссертациями и научно-исследовательской деятельности.

3.15. Защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных.

3.16. Своевременное обеспечение руководства университета достоверной информацией об угрозах безопасности деятельности университета.

3.17. Разработка внедрение и совершенствование системы технических средств охраны объектов университета.

3.18. Обучение работников университета основам обеспечения безопасности деятельности университета, правилам гражданской обороны, пожарной безопасности и охраны труда.

3.19. Постоянный контроль за соблюдением работниками университета норм, правил и процедур по безопасности.

3.20. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам безопасности.

3.21. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития управления безопасности.

3.22. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.23. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

3.24. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

4. Функции

4.1. Функции по основной деятельности

4.1.1. Планирование, организация и контроль проведения комплекса мероприятий по обеспечению безопасности деятельности университета.

4.1.2. Организация и осуществление работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников университета.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований законодательства об антитеррористической защищенности объектов университета.

4.1.4. Организация и обеспечение защиты учащихся и работников университета от чрезвычайных (кризисных) ситуаций и антитеррористической защищенности объектов университета, а также разработки паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищенности университета.

4.1.5. Руководство и координация деятельности структурных подразделений университета при выполнении задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.

4.1.6. Руководство и координация деятельности структурных подразделений университета по охране труда, предупреждению производственного травматизма и соблюдение внутреннего режима в университете.

4.1.7. Организация охраны зданий, помещений, оборудования и иного имущества университета, работников, мероприятий, перевозок.

4.1.8. Информационно-аналитическая работа по вопросам безопасности университета. постоянный и системный анализ информации о вероятных угрозах, прогноз тенденций их развития, информирование должностных лиц об угрозах безопасности.

4.1.9. Обучение персонала по вопросам безопасности.

4.1.10. Принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности в период повышенной угрозы или в чрезвычайной обстановке.

4.1.11. Организация и контроль пропускного режима на объектах университета, использование технических средств досмотра и охраны.

4.1.12. Разработка и проведение мероприятий по профилактике нарушений мер безопасности, пресечению хищений и других правонарушений в университете.

4.1.13. Обеспечение надежной защиты объектов университета от краж, хищений, грабежей, поджогов и других преступных посягательств, актов вандализма, общественных беспорядков.

4.1.14. Определение адекватных угрозе средств защиты и видов режимов охраны университета.

4.1.15. Обеспечение надлежащей работы охранной сигнализации, контроль за ее состоянием и принятие мер по ремонту в случае повреждения, отказа, пр.

4.1.16. Организация оснащения университета средствами связи, «тревожными кнопками», системой видеонаблюдения, другими техническими средствами.

4.1.17. Обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима при осуществлении профилактических, ремонтных и других работ.

4.1.18. Установление порядка допуска работников, лиц сторонних организаций, посетителей и транспортных средств на контролируемую территорию.

4.1.19. Исключение возможности несанкционированного вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей с (на) территории университета.

4.1.20. Досмотр в случае необходимости (с согласия досматриваемого или в присутствии сотрудника МВД) работников университета и всех лиц при допуске на объекты университета.

4.1.21. Установление порядка допуска работников и студентов на объекты университета, внедрение технических средств контроля доступа.

4.1.22. Разработка и контроль за внутри объектовым режимом в помещениях (на территории) университета.

4.1.23. Проведение специальных тренингов с работниками университета по поведению в различных ситуациях.

4.1.24. Передача материалов в правоохранительные органы для расследования по фактам правонарушений и преступлений, совершенных в отношении университета и отдельных работников.

4.2. Распределение дополнительных функций работников

4.2.1. Приказом ректора назначается материально-ответственное лицо. Между университетом (финансово-экономическим управлением) и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо Управления:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей отдела;

- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;

- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;

- проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за отделом;

- готовит имущество к списанию с учета.

4.2.2. Распоряжением начальника Управления из числа учебно-вспомогательного персонала отделов Управления назначаются:

- ответственный за страницы сайта Управления;

– уполномоченный по качеству.

4.2.3. Ответственный за страницы сайта отдела:

– размещает информацию и разделяет с начальником отдела полную ответственность за соответствие размещенной на сайте отдела информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;

– обеспечивает соответствие структуры страницы сайта отдела общеуниверситетской структуре официального сайта университета;

– регулярно обновляет содержание разделов меню сайта и актуализирует информацию;

– обеспечивает соответствие содержания страниц сайта отдела требованиям критериев рейтинга сайтов структурных подразделений университета;

– размещает другую полную информацию по указанию начальника отдела.

4.2.4. Уполномоченный по качеству:

– разделяет с начальником управления полную ответственность за выполнение функций и процедур системы менеджмента качества (далее – СМК);

– участвует в выработке управленческих решений в области качества;

– содействует распространению понимания требований потребителей на уровне Управления;

– участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества в разработке и актуализации документации СМК;

– под руководством заведующего кафедрой готовит отчеты по результатам SWOT-анализа, самооценки;

– консультирует работников Управления по вопросам СМК;

– поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК в пределах своей компетенции.

5. Права

5.1. Работники управления безопасности имеют право:

– получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

– осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по вопросам безопасности, о результатах проверок докладывать руководству университета;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления безопасности и университета;

– участвовать в пределах своей компетенции в подборе и расстановке кадров;

– вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников управления безопасности и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности;

– запрашивать в структурных подразделениях материалы и документы, необходимые для разработки мероприятий по сопровождению материальных ценностей, денежных средств;

– требовать от работников и студентов университета соблюдения режима охраны, установленного на территории университета;

– иметь доступ на все объекты университета, а также ко всем источникам и носителям информации университета в пределах своей компетенции

– производить проверку документов работников и посетителей университета, рабочих мест, а также досмотр транспортных средств;

– получать объяснения, наводить справки и получать необходимую информацию;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

6. Ответственность

6.1. Работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей;
- невыполнение указаний ректора университета;
- неправомерное использование служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- несоблюдение законодательства об образовании;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7. Взаимодействие

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета:

– информирование о проведении учений, тренировок, инструкторско-методических занятий, семинаров, обучения в области обеспечения безопасности объектов и сотрудников университета;

– доведение приказов, распоряжений Министерства труда и социального развития, Министерства образования и науки, приказов ректора университета по вопросам, связанным с обеспечением безопасности;

– обеспечение инструкциями, памятками, брошюрами, листовками, плакатами.

7. Оценка результативности работы подразделения

7.1. С учетом целей, задач и функций результативность работы Управления определяется следующими критериями:

- выявление конкретных фактов потенциальных угроз причинения ущерба;
- предотвращение ущерба;
- пресечение противоправных и иных действий, несущих риск причинения ущерба;
- выявление ущерба и установление лиц, причинивших ущерб;
- профилактическая деятельность подразделения по сохранности материальных ценностей Университета: физическая охрана, использование технических средств обеспечения безопасности (контроль за системами видеонаблюдения, системами контроля управления доступом, пожарно-охранными системами и т.д.);
- профилактическая работа с работниками и обучающимися Университета, иные меры предупредительного характера.

Начальник Управления режима и безопасности



М.Б. Яшин