

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумлы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акумлы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ

ПСП- 17/1-2022

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумлы»

Предисловие


1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

Начальником службы безопасности

 И.Ю. Гайсиным

2 УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»

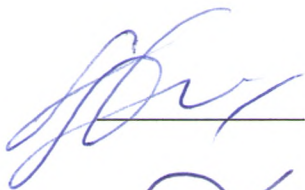
 С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»
от «05» 09 2022 г. № 1208/0


Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

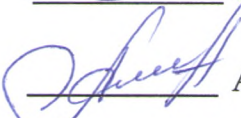
Проректор по экономической и
административно-
хозяйственной деятельности

 Е.А.Дубницкий

Начальник административно-
хозяйственного управления

 А.Х. Актуганов

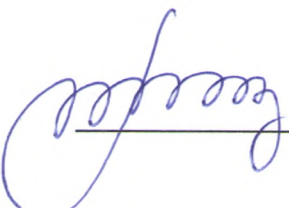
Начальник юридического отдела

 А.А. Боровикова

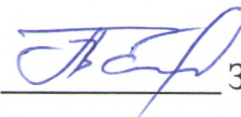
Начальник отдела кадров

 Г.Р. Хайдарова

И.О. начальника отдела
документационного обеспечения

 Г.И. Сагитова

Председатель первичной
профсоюзной организации
преподавателей и сотрудников

 З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	3
2. Назначение	4
3. Цели и задачи	5
4. Функции	5
5. Права	7
6. Ответственность	9
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	9

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ и устанавливает цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимоотношения с другими подразделениями службы безопасности (далее - СБ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им.М.Акмуллы» (далее - Университет).

1.2 Структура и штатная численность работников СБ создана приказом ректора Университета № 30-к от «11» января 2006 г., реорганизация штатной численности работников СБ приказом ректора Университета № 456/О от 24.02.2022 г., СБ может быть переименована, реорганизована или ликвидирована на основании приказа ректора, на основании решения Ученого Совета Университета, в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3 Служба безопасности подчиняется непосредственно Начальнику административно-хозяйственного управления.

1.4 В своей деятельности сотрудники Службы руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Уголовным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности";
- Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности";
- Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ "О техническом регулировании";
- иными законодательными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Кодексом профессиональной этики и служебного поведения;

— документами Системы менеджмента качества, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
— иными локальными нормативными актами Университета.

1.5 Службу безопасности возглавляется начальник СБ, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. Начальник СБ подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного управления, находится в оперативном подчинении проректора по экономической и административно-хозяйственной деятельности.

1.6 В период временного отсутствия начальника СБ (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его должностные обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета по представлению начальника административно-хозяйственного управления, лицо назначенное в установленном порядке приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7 Служба безопасности комплектуется из числа граждан РФ с высшим образованием, имеющих опыт информационно-аналитической, инженерно-технические знания, навыки уверенного пользователя персональным компьютером.

Работники СБ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника СБ и по согласованию с начальником административно - хозяйственного управления, руководствуются в своей деятельности действующим законодательством РФ, настоящим Положением, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Университета.

2 Назначение

Служба безопасности предназначена для комплексного противодействия внешним и внутренним опасностям и угрозам безопасности Университета, защиты жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей Университета от возможных противоправных действий, профилактики правонарушений и преступлений среди работников и обучающихся Университета.

3 Цели и задачи

3.1 Основная цель деятельности СБ заключается в обеспечении безопасности жизнедеятельности, защиты студентов, преподавательского состава и обслуживающего персонала Университета от возможных чрезвычайных ситуаций и нарушений норм безопасности.

3.2 Основными задачами СБ являются:

- организация разработки и контроль за реализацией мер комплексной безопасности Университета;
- выявление уязвимых мест в охране объектов и контроль за реализацией мер по усилению мер их защищенности;
- повышение уровня пожарной, антитеррористической безопасности, обеспечение защиты от преступлений, против личности и имущества;
- контроль за соблюдением норм и правил безопасности в учебных корпусах, общежитиях и других помещениях Университета;
- обеспечение пожарной безопасности, своевременное оснащение объектов Университета современными системами пожарной сигнализации и пожаротушения, внутреннего и наружного оповещения о чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС);
- комплексное противодействие внешним и внутренним опасностям и угрозам безопасности Университета;
- профилактика правонарушений и преступлений среди работников и обучающихся Университета.

4 Функции

Для решения основных целей и задач СБ выполняет следующие функции:

- обеспечение во взаимодействии с административно-хозяйственным управлением (далее - АХУ) внутреннего порядка кабинетов, учебно-спортивных объектов, общежитий, столовых и других служебных помещений;
- обеспечение технического переоснащения систем безопасности путем модернизации защитных устройств внутренних и наружных дверей и окон, совершенствования и развитых систем контроля доступа, турникетов, ворот и шлагбаумов, повышения защитных качеств наружных ограждений;
- совместно с АХУ обеспечение охраны всех объектов Университета и пропускного режима в рабочее и вне рабочее время;

— участие в подборе на работу комендантов, заведующих общежитиями, вахтеров, совместно с начальником АХУ и дирекцией студгородка;

— обеспечение в полном объеме организации и проведения противопожарных мероприятий, осуществление контроля за выполнением предписаний Отдела Государственного Пожарного Надзора (далее - ОГПН), Министерства Внутренних Дел (далее - МВД), Министерства Чрезвычайных Ситуаций (далее - МЧС);

— оказание помощи службе контроля, профилактики и ремонта технических средств безопасности (с привлечением сотрудников центра информационных технологий);

— консультирование сотрудников и инструктирование студентов по вопросам личной и пожарной безопасности;

— участие в работе постоянно действующей технической комиссии по приемке в эксплуатацию новых служебных помещений после реконструкции и ремонта;

— участие в работе комиссий: по расследованию пожаров, аварий, повлекших за собой травмы, дорожно-транспортных и др. происшествий;

— оказание помощи сотрудникам структурных подразделений организации мероприятий по обеспечению безопасности;

— организация обеспечения факультетов (институтов) и структурных подразделений Университета информационно-пропагандистскими и др. наглядными пособиями по действиям в условиях ЧС;

— ведение документации и составление отчетности по СБ;

— осуществление контроля за правильным применением средств индивидуальной и комплексной защиты;

— участие в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников по вопросам безопасности и подготовка ответов заявителям, принятие мер по устранению имеющихся недостатков, выявленных в ходе расследований;

— осуществление контроля за соблюдением техники безопасности в учебных корпусах и общежитиях;

— выявление, профилактика (предупреждение, пресечение), ведение учета нарушений Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов Университета, правонарушений и преступлений (в т.ч. коррупционных), экстремистской и националистической деятельности, наркотизации среди работников и обучающихся Университета;

— подготовка представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению правонарушений и преступлений в

Университете;

— проведение служебных расследований (разбирательств) по фактам правонарушений и преступлений в Университете;

— организация и контроль состояния антитеррористической защищенности учебных зданий, общежитий и других объектов Университета,

— обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в Университете и при проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий;

— анализ защищенности материальных ценностей Университета;

— взаимодействие со структурными подразделениями Университета;

— в решении задач обеспечения безопасности и профилактики правонарушений;

— взаимодействие с правоохранительными органами, с органами государственной власти и органам местного самоуправления по вопросам создания безопасных условий образовательной деятельности в Университете;

— подготовка предложений, отчетов и докладов по вопросам безопасности (состояние, перспективы и т.д.) для принятия решения руководством Университета по этим вопросам.

5 Права

5.1 Работники СБ имеет право:

— представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников СБ, их поощрении и наказании;

— привлекать по согласованию с руководством Университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе СБ;

— получать для осуществления своих функций, материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций;

— распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами, а также Уставом Университета;

— запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и работников Университета необходимую информацию и документы по направлениям деятельности;

— требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать указания по устранению выявленных нарушений;

— проводить проверки обеспечения пропускного режима, выполнения установленного распорядка деятельности Университета;

— делать напоминание, замечание обучающимся и работникам Университета о недопустимости действий, нарушающих общественный порядок;

— проверять документы, удостоверяющие личность, у обучающихся, работников и посетителей Университета (студенческие билеты, пропуска, удостоверения);

— требовать соблюдения у обучающихся, работников и посетителей законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка, иных нормативных правовых актов;

— пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством РФ.

5.2 Работникам СБ запрещается:

— совершать действия, ставящие под угрозу жизнь, здоровье, честь и достоинство работников и обучающихся, а также приносящие ущерб имуществу и материальным ценностям Университета;

— прибегать к действиям, посягающим на права и свободы граждан;

— фальсифицировать материалы и вводить в заблуждение руководство, работников и обучающихся Университета;

— распространять информацию, ставшую известной в результате профессиональной деятельности;

— нарушать тайну переписки, телеграфных и почтовых отправлений, телефонных переговоров;

— выдавать себя за работников правоохранительных или других государственных органов;

— осуществлять оперативно-розыскные действия, отнесенные законодательством РФ к исключительной компетенции правоохранительных или других государственных органов.

5.3 Для выполнения установленных настоящим Положением функций сотрудникам СБ предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6 Ответственность

6.1 Служба безопасности несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на СБ задач и функций;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности и электробезопасности;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, а также приказов и распоряжений ректора Университета;
- сохранность имущества и функционирование переданного СБ технического оборудования для обеспечения эффективной деятельности;
- обеспечение мероприятий по осуществлению пожарной и антитеррористической безопасности;
- безопасность пребывания в зданиях Университета сотрудников и студентов.

6.2 За выполнение функций, возложенных на службу безопасности, отвечает начальник СБ.

6.3 Ответственность сотрудников СБ устанавливается их должностными инструкциями.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Внешние связи СБ со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, СБ принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, решения Ученого совета Университета.

7.2 Внутренняя работа СБ подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках СБ, соответствующих установленной номенклатуре дел СБ.

Взаимодействия Службы со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация (входящие документы СБ)	Предоставляемая Информация (исходящие документы СБ)
1.Ректорат	- Приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности СБ.	- Отчеты, планы, представления и др. информация, имеющая отношение к деятельности СБ.
2.Ученый секретарь совета Университета	- Решения ученого совета Университета	- Предложения по функционированию СБ, рассматриваемые ученым советом.
3.Финансово-экономическое управление	- Штатное расписание СБ; - Согласование документов на расходование денежных средств по вопросам безопасности Университета	- Штатное расписание СБ; - Представления, договоры (контракты) и счета для визирования и оплаты контрагентам; - Согласованные проекты документов по расходованию денежных средств по вопросам противопожарной, антитеррористической безопасности.
4.Отдел документационного обеспечения	- Запросы, письма и др. документация, исполнителем по которым выступает СБ; - Акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов СБ.	- Письма, отчеты и др. документация для регистрации и отправления адресатам; - Документация для хранения в архиве; - Документация для уничтожения.
5. Отдел кадров	- Учетные экземпляры должностных инструкций; - Письменные и устные справки, консультации по трудовым вопросам; - Копии приказов по личному составу и по Университету, личные дела на работников и	- Проекты, приказов, инструкций; - Согласованные с руководством Университета представления, по которым необходимо подготовить приказы об установлении доплат, о награждении и поощрении и т.д.

	обучающихся.	<ul style="list-style-type: none"> - Документы, связанные с приемом или увольнением, график отпусков работников СБ; - Материалы служебных расследований в отношении работников, проверочные материалы.
6. Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> - Учетные экземпляры положений о СБ и ее структурных подразделениях; - Заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности; - Нотариально удостоверенные учредительные и иные документы Университета. 	<ul style="list-style-type: none"> - Проекты локальных нормативных актов, приказов, инструкций, договоров и других актов для проверки визирования; - Справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски; - Объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам дисциплинарных проступков и причинения ущерба Университета; - Заявки на нотариальное удостоверение учредительных документов Университета - Материалы служебных расследований по ЧС или ЧП.
7. Контрактная служба	<ul style="list-style-type: none"> - Согласованные договоры (контракты) для визирования; - Размещение заказов на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг необходимых для осуществления деятельности СБ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Представления о внесении изменений в План-график размещения заказов; - Договоры (контракты) для визирования; - Подготовка необходимой документации для размещения заказов на приобретение товаров выполнение работ и оказание услуг необходимых для осуществления деятельности СБ.
8. ОМТС	<ul style="list-style-type: none"> - Информация о приобретенных товарно- 	<ul style="list-style-type: none"> - Согласованные представления на приобретение

	<p>материальных ценностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Снабжение товарно-материальными ценностями согласно согласованным с руководством представлениям. 	<p>товарно-материальных ценностей.</p>
9. ИТУ	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение компьютерным оборудованием согласно согласованным с руководством представлениям. 	<ul style="list-style-type: none"> - Заявки на устранение неисправностей компьютерного оборудования; - Заявки на заправку и ремонт картриджей; - Заявки на замену устаревшего или неисправного компьютерного оборудования
10. Институты, факультеты и кафедры	<ul style="list-style-type: none"> - Заявки на обеспечение безопасности в учебных корпусах; - Представления на использование кафедрой учебных помещений Университета для проведения различных мероприятий. 	<ul style="list-style-type: none"> - Требования об обеспечении безопасности в учебных корпусах Университета; - Согласованные представления на проведение дополнительных занятий и иных мероприятий в аудиториях Университета.
11. С другими структурными подразделениями Университета	<ul style="list-style-type: none"> - Материалы по безопасности жизнедеятельности, объяснения от лиц, допустивших нарушение требований безопасности 	<ul style="list-style-type: none"> - Оказание помощи в организации мероприятий по обеспечению пожарной, антитеррористической безопасности, а также требований охраны труда.

Лист ознакомления

№ п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО	Подпись	Дата

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменение	
					ФИО	Подпись