

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумлы»**  
**(ФГБОУ ВО «БГУ им.М.Акумлы»)**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**УПРАВЛЕНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**ПСП-04-2026**

Официальное издание

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

## Предисловие

### 1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

Начальником Управления  
комплексной безопасности

  
\_\_\_\_\_ М.Р. Муратовым

### 2. УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»

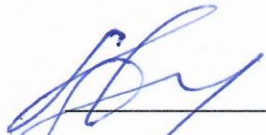
  
\_\_\_\_\_ С.Т. Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В  
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_\_


Экземпляр № 1.

### 4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО


Проректор по административно-  
хозяйственной деятельности

  
\_\_\_\_\_ Е.А. Дубницкий

Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_ С.А. Галимова

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_ Г.Р. Хайдарова

Начальник отдела  
документационного обеспечения

  
\_\_\_\_\_ О.С. Шматова

Председатель  
первичной  
организации

объединенной  
профсоюзной

  
\_\_\_\_\_ И.Р. Церяпкина

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	3
2. Основные цели и задачи	5
3. Функции	6
4. Права	9
5. Ответственность	11
6. Организация деятельности	12
7. Взаимодействие с другими подразделениями	12
8. Заключительные положения	16

## **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 Управления комплексной безопасности (далее - УКБ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмиллы» (далее - Университет).

1.2. УКБ является самостоятельным структурным подразделением Университета, обеспечивающим реализацию единой политики в области безопасности, защиты обучающихся, работников и имущества, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.3. УКБ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной деятельности (или иного уполномоченного лица).

1.4. Штатное расписание УКБ введено приказом ректора Университета № 349/о от 16 марта 2026, структура УКБ создана приказом ректора Университета № 369/о от 17 марта 2026 г.

1.5. В своей деятельности УКБ руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами («Об образовании», «О безопасности», «О противодействии терроризму», «О гражданской обороне», «О пожарной безопасности» и др.), указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Минпросвещения России, МЧС России, МВД России, Росгвардии, Уставом Университета, Коллективным договором, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения, документами Системы менеджмента качества, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.6. УКБ осуществляет свою деятельность во взаимодействии со

структурными подразделениями Университета, территориальными органами МЧС, МВД, Росгвардии, ФСБ России, органами местного самоуправления, аварийно-спасательными службами.

1.7. В состав УКБ входят:

- отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС);
- отдел пожарной безопасности;
- отдел обеспечения безопасности.

1.8. УКБ возглавляет начальник Управления комплексной безопасности, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.9. Начальник УКБ подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной деятельности.

1.10. Штатное расписание УКБ утверждается ректором в пределах установленной численности и фонда оплаты труда.

1.11. В период временного отсутствия начальника УКБ (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его должностные обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной деятельности, 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.

1.12. УКБ комплектуется из числа граждан РФ с высшим образованием, имеющих опыт информационно-аналитической деятельности, инженерно-технические знания, навыки уверенного пользователя персональным компьютером.

1.13. Работники УКБ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника УКБ и по согласованию с проректором по административно-хозяйственной деятельности, руководствуются в своей деятельности действующим

законодательством РФ, настоящим Положением, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Университета.

## **2. Основные цели и задачи**

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

2.2. Основными задачами УКБ являются:

2.2.1. Обеспечение комплексной безопасности объектов и территории Университета, включая:

- антитеррористическую защищённость;
- пропускной и внутриобъектовый режимы;
- организацию гражданской обороны.
- организацию 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;

2.2.2 Координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам безопасности.

2.2.3. Организация взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления по вопросам защиты населения и территорий от ЧС, обеспечения правопорядка и общественной безопасности.

### **3.Функции отделов, входящих в структуру Управления.**

#### 3.1. Отдел обеспечения безопасности:

3.1.1. Организует и контролирует соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов во всех зданиях, общежитиях и на территории Университета, в том числе при проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий;

3.1.2. Обеспечивает охрану объектов (в том числе с привлечением частных охранных организаций), контролирует работу контрольно-пропускных пунктов, систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, систем контроля доступа (СКУД), систем антитеррористического оповещения (АТО).

3.1.3. Разрабатывает и актуализирует паспорта безопасности объектов (территорий), планы охраны, инструкции по антитеррористической защищённости.

3.1.4. Организует проведение тренировок и учений по действиям при угрозе совершения террористического акта, несанкционированном проникновении, угрозе атаки беспилотных летательных аппаратов (БПЛА), ракетной опасности.

3.1.5. Взаимодействует с правоохранительными органами, Росгвардией по вопросам профилактики правонарушений, реагирования на инциденты, обеспечения общественного порядка при проведении массовых мероприятий.

3.1.6. Участвует в мероприятиях по профилактике экстремизма, наркомании, иных асоциальных проявлений в студенческой и преподавательской среде.

3.1.7. Оказывает помощь сотрудникам структурных подразделений в организации мероприятий по обеспечению безопасности.

3.1.8. Организует контроль за въездом, парковкой и соблюдением правил дорожного движения на территории Университета.

3.1.9. Участвует в работе постоянно действующей технической

комиссии по приемке в эксплуатацию новых служебных помещений после реконструкции и ремонта;

3.1.10. Участвует в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников по вопросам безопасности и подготовки ответов заявителям, принятие мер по устранению имеющихся недостатков, выявленных в ходе расследований;

3.1.11. Выявляет, проводит профилактическую работу (предупреждение, пресечение), ведет учет 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;

3.1.12. Подготавливает представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению правонарушений и преступлений в Университете;

3.1.13. Проводит служебные расследования (разбирательства) по фактам правонарушений и преступлений в Университете;

3.1.14. Подготавливает предложения, отчеты и доклады по вопросам безопасности (состояние, перспективы и т.д.) для принятия решения руководством Университета по этим вопросам.

3.1.15. Обеспечивает техническое переоснащение систем безопасности путем модернизации защитных устройств внутренних и наружных дверей и окон, совершенствования и развития систем контроля доступа, турникетов, ворот и шлагбаумов, повышения защитных качеств наружных ограждений.

### 3.2. Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС)

3.2.1. Разрабатывает и ведёт документацию по гражданской обороне: план гражданской обороны, схему оповещения, перечень защитных сооружений, номенклатуру и объёмы накопления средств индивидуальной защиты, материально-технических резервов.

3.2.2. Планирует и организует мероприятия по защите работников, обучающихся и имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.3. Создает, оснащает и поддерживает в готовности нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

3.2.4. Организует эвакуационные мероприятия, разрабатывает планы эвакуации, проводит тренировки по эвакуации, создает эвакуационные комиссии.

3.2.5. Обеспечивает подготовку работников и обучающихся в области гражданской обороны, защиты от ЧС, организует курсовое обучение, проведение командно-штабных и тактико-специальных учений.

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

### 3.3. Отдел пожарной безопасности

3.3.1. Обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности в зданиях, сооружениях, общежитиях и на территории Университета.

3.3.2. Разрабатывает и контролирует выполнение инструкций о мерах пожарной безопасности, приказов по назначению ответственных лиц, порядку проведения огневых работ, эксплуатации систем противопожарной защиты.

3.3.3. Организует проведение практических тренировок по эвакуации людей при пожаре, участвует в проверках работоспособности систем автоматической пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуацией, систем противодымной защиты.

3.3.4. Проводит проверки соблюдения противопожарного режима в подразделениях, составляет акты, предписания, контролирует устранение

нарушений.

3.3.5. Обеспечивает укомплектованность первичными средствами пожаротушения, контролирует их исправность и сроки перезарядки.

3.3.6. Взаимодействует с органами государственного пожарного надзора (ОГПН), сопровождает проверки, обеспечивает организацию и проведение противопожарных мероприятий в полном объеме, осуществляет контроль за выполнением предписаний ОГПН в установленные сроки.

3.3.7. Консультирование и инструктирование сотрудников и студентов по вопросам пожарной безопасности;

3.3.8. Организует обучение работников и обучающихся мерам пожарной безопасности, проведение противопожарных инструктажей, пожарно-технических минимумов.

#### **4. Права**

Сотрудники УКБ имеют право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию, документы, необходимые для выполнения возложенных задач.

4.2. Беспрепятственно посещать здания, сооружения, территории, учебные и служебные помещения Университета, общежития для проверки соблюдения требований безопасности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по:

- совершенствованию систем безопасности;
- привлечению к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих требования безопасности;

- поощрению работников, отличившихся при выполнении мероприятий по обеспечению безопасности.

4.4. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных

подразделений для подготовки проектов документов, проведения обследований, учений.

4.5. Давать обязательные для исполнения указания руководителям структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию УКБ, в части обеспечения безопасности.

4.6. Приостанавливать проведение работ, эксплуатацию оборудования, проведение массовых мероприятий при выявлении нарушений, создающих угрозу безопасности людей.

4.7. Получать для осуществления своих функций, материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций;

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

4.9. Проводить проверки обеспечения пропускного режима, выполнения установленного распорядка деятельности Университета;

4.10. Делать напоминание, замечание обучающимся и работникам Университета о недопустимости действий, нарушающих общественный порядок;

4.11. Проверять документы, удостоверяющие личность, у обучающихся, работников и посетителей Университета (студенческие билеты, пропуска, удостоверения);

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

4.13. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством РФ.

4.14. Работникам УКБ 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. Ответственность**

5.1. Начальник УКБ несёт персональную ответственность за организацию и эффективность работы по обеспечению комплексной безопасности Университета, выполнение функций, возложенных настоящим Положением.

5.2. Работники УКБ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, определённых должностными инструкциями, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.3. В случае нарушения требований нормативных правовых актов в области безопасности, непринятия мер по предупреждению Ч С, пожаров, нарушений пропускного режима работники УКБ могут быть привлечены к

дисциплинарной, административной и иной ответственности в порядке, установленном законодательством.

## **6. Организация деятельности**

6.1. УКБ осуществляет свою деятельность в соответствии с годовыми планами работы, утверждёнными проректором по административно-хозяйственной работе.

6.2. Заседания, совещания, учения проводятся по утверждённым графикам. Результаты работы отражаются в отчётах, представляемых руководству Университета.

6.3. Делопроизводство в УКБ ведётся в соответствии с установленными в Университете правилами, с соблюдением требований по защите информации ограниченного распространения.

## **7. Взаимодействия с другими подразделениями**

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

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

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

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация (входящие документы УКБ)	Предоставляемая информация (исходящие документы УКБ)
1.Ректорат	- Приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности УКБ.	- Отчеты, планы, представления и др. информация, имеющая отношение к деятельности УКБ.
2.Ученый секретарь совета Университета	- Решения ученого совета Университета	- Предложения по функционированию УКБ, рассматриваемые ученым советом.
3.Финансово-экономическое управление	- Штатное расписание УКБ; - Согласование документов на расходование денежных средств по вопросам безопасности Университета	- Штатное расписание УКБ; - 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 УКБ; - Акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов УКБ.	- 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;	- Проекты, приказов, инструкций; - Согласованные с руководством Университета представления, по которым необходимо

	<p>- Копии приказов по личному составу и по Университету, личные дела на работников и обучающихся.</p>	<p>подготовить приказы об установлении доплат, о награждении и поощрении и т.д.</p> <p>- Документы, связанные с приемом или увольнением, график отпусков работников УКБ;</p> <p>- Материалы служебных расследований в отношении работников, проверочные материалы.</p>
<p>6. Юридический отдел</p>	<p>- Учтенные экземпляры положений о УКБ и ее структурных подразделениях;</p> <p>- Заключения, письменные и устные справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;</p> <p>- Нотариально удостоверенные учредительные и иные документы Университета.</p>	<p>- Проекты локальных нормативных актов, приказов, инструкций, договоров и других актов для проверки визирования;</p> <p>- Справки, заключения, расчеты и другие подлинные документы или их копии для предъявления претензий, заключения договоров, предъявления исков и отзывов на иски;</p> <p>- Объяснения по проверкам, проводимым по поручению руководства и по фактам дисциплинарных проступков и причинения ущерба Университета;</p> <p>- Заявки на нотариальное удостоверение учредительных документов Университета</p> <p>- Материалы служебных расследований по ЧС или ЧП.</p>

7. Управление закупок	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Согласованные договоры (контракты) для визирования;</li> <li>- Размещение заказов на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг необходимых для осуществления деятельности УКБ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Представления о внесении изменений в План-график размещения заказов;</li> <li>- Договоры (контракты) для визирования;</li> <li>- Подготовка необходимой документации для размещения заказов на приобретение товаров выполнение работ и оказание услуг необходимых для осуществления деятельности УКБ.</li> </ul>
8. ОМТС	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Информация о приобретенных товарно-материальных ценностей;</li> <li>- Снабжение товарно-материальными ценностями согласно согласованным с руководством представлениям.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Согласованные представления на приобретение товарно-материальных ценностей.</li> </ul>
9. УИТО	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечение компьютерным оборудованием согласно согласованным с руководством представлениям.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявки на устранение неисправностей компьютерного оборудования;</li> <li>- Заявки на заправку и ремонт картриджей;</li> <li>- Заявки на замену устаревшего или неисправного компьютерного оборудования</li> </ul>
10. Институты, факультеты и кафедры	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявки на обеспечение безопасности в учебных корпусах;</li> <li>- Представления на использование кафедрой учебных помещений Университета для проведения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Требования об обеспечении безопасности в учебных корпусах Университета;</li> <li>- Согласованные представления на проведение дополнительных занятий и иных мероприятий в аудиториях Университета.</li> </ul>

	различных мероприятий.	
11. С другими структурными подразделениями Университета	- Материалы по безопасности жизнедеятельности, объяснения от лиц, допустивших нарушение требований безопасности	- Оказание помощи в организации мероприятий по обеспечению пожарной, антитеррористической безопасности, а также требований охраны труда.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора по представлению начальника УКБ.





