

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: проректор по безопасности
Дата подписания: 10.09.2023 12:14:10
Уникальный программный ключ:
b4ce7bbcd66fbc4f026d75ead61a6f535044f9c0

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом проректора по
безопасности

Московского Политеха
от 07.10.2022 № 1069-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе охраны
управления комплексной безопасности
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

г. Москва 2022г.

Содержание

1.	Общие положения	1
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	4
4.	Права	5
5.	Обязанности	6
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7
	Приложение № 1 (Лист ознакомления)	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела охраны федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет (далее - отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления комплексной безопасности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и курируется проректором по безопасности.

1.3. От имени отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений Университета и иными лицами участвуют начальник отдела и другие работники отдела, которые в пределах своих полномочий, несут ответственность за результаты деятельности отдела.

1.4. Структура и штатное численность отдела согласовывается с проректором по безопасности в порядке, установленном в Университете и утверждаются приказом Ректора.

1.5. Структурное подразделение создаётся, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.6. Структурное подразделение включает в себя:



1.7. Структурное подразделение возглавляет начальник Отдела охраны, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по безопасности.

1.8. В случае временного отсутствия начальника Отдела охраны его обязанности выполняет заместитель начальника Отдела, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник Отдела охраны организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками.

1.10. На должность начальника Отдела охраны назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт работы в силовых структурах и стаж работы в области безопасности не менее 3 лет.

1.11. Перечень должностей структурного подразделения:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- инженер;
- дежурный.

1.12. В ходе своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела является:

2.1.1. Организация и контроль за выполнением стоящих перед Отделом задач, направленных на обеспечение физической защиты объектов Университета, его структурных подразделений при осуществлении ими административно-управленческой, образовательной, научной, финансово-хозяйственной и иной деятельности, выполнение установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов в отношении работников и обучающихся Университета, постоянно работающих и временно находящихся на объектах Университета.

2.1.2. Обеспечение сохранности материальных ценностей Университета. Оформление, выдача и возврат пропусков, дающих право прохода (выхода) в Университет или въезда (выезда) на его территорию.

2.1.3. Исключение возможности несанкционированного доступа посторонних лиц и автотранспорта на территорию Университета.

2.1.4. Профилактика и предотвращение преступлений на подведомственных объектах.

2.1.5. Координация и контроль исполнения поручений руководства, относящихся к компетенции Отдела.

3. Функции отдела

3.1. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Взаимодействует с правоохранительными органами и специальными службами Российской Федерации, государственными структурами в интересах Университета и его структурных подразделений, подготавливает проекты ответов по их обращениям, а также при необходимости представляет интересы Университета в указанных структурах в пределах своей компетенции.

3.2.2. Осуществляет контроль и проверку круглосуточной охраны с целью исключения проникновения посторонних лиц на территорию, в учебные корпуса и общежития Университета. Организует и контролирует допуск на территории объектов.

3.2.3. Контролирует и анализирует криминогенную обстановку в Университете и на прилегающей территории, своевременно выявляет источники опасности и быстро их локализует.

3.2.4. Предотвращает хищение государственного имущества, материальных ценностей Университета, акты вандализма и защищает ценности во время возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.2.5. Организует мероприятия по эвакуации людей и материальных ценностей при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.2.6. Подготавливает и осуществляет перспективные программы, ориентированные на постоянную модернизацию технических средств охраны.

3.2.7. Оказывает помощь в заключении договоров с частными охранными предприятиями на предоставление услуг по обеспечению охраны территорий и объектов Университета, а также с подразделениями вневедомственной охраны по обеспечению охраны объекта с помощью технических средств и их обслуживание.

3.2.8. Разрабатывает и контролирует выполнение системы организационных и технических мер, регламентирующих внутриобъектовый режим Университета.

3.2.9. Контролирует правильность оформления документов на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей и документов.

3.2.10. Осуществляет взаимодействие с другими отделами Управления по охране на объектах Университета.

3.2.11. Регулярно обновляет список лиц, имеющих право подписи на пропусках, других документах, дающих основание для прохода, вывоза, выноса материальных ценностей.

3.2.12. Контролирует ведение сотрудником охраны журнала посещаемых лиц с регистрацией документа удостоверяющего личность.

3.2.13. Информировывает руководство о нарушении пропускного режима; ведет учет мер, принятых к нарушителям.

3.2.14. Проводит разъяснительную работу среди обучающихся, преподавателей и работников охраняемых объектов о соблюдении пропускного режима и мер безопасности.

3.2.15. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

4. Права отдела

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.2. Представлять структурное подразделение в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела по согласованию с курирующим проректором.

4.1.3. Вносить на рассмотрение курирующему проректору предложения по совершенствованию деятельности Отдела, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением о структурном подразделении задач и функций.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности подразделения.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. Круглосуточно и беспрепятственно посещать все без исключения территории и помещения Университета.

4.1.7. Ограничить доступ на территорию Университета, включая общежития, лицам, находящимся в алкогольном и наркотическом опьянении, а также лицам, злостно нарушающим Правила внутреннего распорядка Университета.

4.1.8. Направлять руководству Университета предложения о привлечении к ответственности студентов и сотрудников Университета, нарушающих Устав и Правила внутреннего распорядка Университета.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники структурного подразделения обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и курирующего проректора

Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчёта о деятельности структурного подразделения, достигнутых результатов за предшествующий и планах (задачах) на предстоящий год.

5.1.3. Обязанности работников Отдела охраны определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности структурного подразделения по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;
- подбор, расстановка и деятельность работников Отдела;
- выполнение показателей эффективности и результативности Отдела;
- степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями
Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел/служба/управление/дирекция/иное наименование структурного подразделения	
	Получает	Представляет
1	2	3
Отдел кадров	Заверенные копии	Необходимые документы для проведения

	документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников.
Юридическое управление	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу
Управление	Отчеты о	Заявки на: закупку и обслуживание

информационных технологий	<p>выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой. Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники переданные на согласование и подписание. Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.</p>	<p>компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению деятельности отдела/службы/управления/дирекции/иного структурного подразделения.</p>
---------------------------	--	---

