

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 18.03.2022 17:17:03
Уникальный программный ключ:
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

Приложение № 1 к приказу
Чебоксарского института (филиала)
Московского политехнического
университета от 30.12.2021 №275/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе комплексной безопасности
Чебоксарского института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

г. Чебоксары 2021 год

Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела комплексной безопасности Чебоксарского института (филиала) 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 самостоятельным структурным подразделением Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Филиал).

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами; Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Университет), Положением о Филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, Филиала.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.6. На время отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет делопроизводитель отдела.

1.7. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению начальника отдела.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела являются:

2.1.1. Безопасность Филиала и образовательного процесса, сохранность материальных ценностей, пожарная безопасность и защита при чрезвычайных ситуациях;

2.1.2. Разработка, модернизация и внедрение новых систем безопасности.

2.2. Основными задачами отдела является:

2.2.1. Организация и контроль выполнения задач, направленных на обеспечение безопасности, в том числе пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций, студентов, сотрудников, посетителей Филиала;

2.2.2. Установление порядка прохода на территорию Филиала студентов, сотрудников, посетителей, а так же проезда транспортных средств;

2.2.3. Исключение возможности несанкционированного доступа посторонних лиц и автотранспорта на территорию Филиала;

2.2.4. Организация разработки и контроль исполнения локальных нормативных актов, касающихся компетенции отдела;

2.2.5. Координация и контроль исполнения поручений директора филиала, относящиеся к компетенции отдела.

3. Функции отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Разработка локальных нормативно-правовых документов по вопросам комплексной безопасности, приказов, распоряжений, инструкций, памяток, определяющих содержание, порядок подготовки и проведения мероприятий комплексной безопасности;

3.1.2. Организация охранной деятельности, обеспечение контрольно-пропускного режима, противодействие подготовке и реализации террористических актов, использование существующих и установка новых технических средств безопасности. Контроль за соблюдением требований режима на объектах Филиала, правил внутреннего распорядка, предупреждение антиобщественного поведения обучающихся и работников в Филиале;

3.1.3. Взаимодействие с правоохранительными органами и специальными службами Российской Федерации, государственными структурами в интересах отдела, подготовка проектов ответов по их обращениям, а также при необходимости представления интересов Филиала в указанных структурах в пределах своей компетенции;

3.1.4. Осуществлять контроль и проверку круглосуточной охраны с целью исключения проникновения посторонних лиц на территорию и учебные корпуса. Организация и контроль допуска на территорию объектов;

3.1.5. Контроль и анализ криминогенной обстановки в Филиале и на прилегающей территории, выявления источников опасности и быстрая их локализация;

3.1.6. Предотвращение хищения государственного имущества, материальных ценностей Филиала, актов вандализма и защита ценностей во время возникновения чрезвычайных ситуаций;

3.1.7. Подготовка и осуществление перспективных программ, ориентированных на постоянную модернизацию технических средств охраны;

3.1.8. Оказание помощи в заключении договоров с частными охранными предприятиями на предоставление услуг по обеспечению охраны территорий и объектов Филиала, а также с подразделениями вневедомственной охраны по обеспечению охраны объекта с помощью технических средств и их обслуживание;

3.1.9. Разработка и контроль выполнения системы технических мер, регламентирующих внутри объектовый режим Филиала;

3.1.10. Контроль правильности оформления документов на воз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей и документов;

3.1.11. Контроль ведения сотрудником охраны журнала посещаемых лиц с регистрацией документов удостоверяющего личность;

3.1.12. Информирование руководства о нарушении пропускного режима, ведение учета мер, принятых к нарушителям;

3.1.13. Проведение разъяснительной работы среди обучающихся, преподавателей и работников охраняемых объектов о соблюдении пропускного режима и мер безопасности;

3.1.14. Контроль выполнения мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

3.1.15. Контроль за постоянной готовности средств связи и оповещения;

3.1.16. Взаимодействие со штабом гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, оповещение работников и обучающихся, а также сбор руководящего состава Филиала при возникновении чрезвычайных ситуаций;

3.1.17. Организация работы по прогнозированию возможных чрезвычайных ситуаций, сбору, обработке, анализу информации о чрезвычайных ситуациях, радиационной, химической, биологической (бактериологической) обстановке, по подготовке предложений комиссии по чрезвычайным ситуациям в ходе ликвидации чрезвычайных ситуаций, подготовке для комиссии по чрезвычайным ситуациям города (района) донесений о возникновении, в ходе и ликвидации чрезвычайных ситуаций согласно таблице срочных донесений;

3.1.18. Организация работы по пропаганде знаний по вопросам гражданской обороны и пожарной безопасности среди студентов, сотрудников и преподавателей Филиала по распространению опыта предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3.1.19. Организация проверок корпусов и территории Филиала по выявлению и предупреждению возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характеров;

3.1.20. Приобретение и организация хранения средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, другого имущества гражданской обороны.

3.1.21. Разработка и представление на утверждение директору учреждения проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

3.1.22. Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;

3.1.23. Прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

3.1.24. Организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

3.1.25. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

3.1.26. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей;

3.1.27. Подготовка и предоставление информации для размещения на сайте Филиала о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящихся к обязательным;

3.1.28. Предоставление в отдел кадров и делопроизводства и бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

4. Права отдела

4.1. Отдел имеет следующие права:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.2. Представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.5. Круглосуточно и беспрепятственно посещать все без исключения территории и помещения Филиала;

4.1.6. Ограничивать доступ на территорию Филиала лицам, находящимся в алкогольном или наркотическом опьянении, а так же лицам злостно нарушающим Правила внутреннего распорядка Филиала;

4.1.7. Направлять руководству Филиала предложения о привлечении к ответственности студентов и сотрудников Филиала, нарушающих Устав и Правила внутреннего распорядка Филиала;

4.1.8. Привлекать специалистов всех структурных подразделений Филиала для решения задач комплексной безопасности.

5. Обязанности отдела

5.1. Руководитель и работники отдела обязаны:

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

5.1.2. Ежегодно информировать директора филиала о результатах своей деятельности.

6. Ответственность отдела

6.1. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за: организацию деятельности отдела по своевременному и качественному 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 Филиала;

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, расстановку и деятельность работников отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела
комплексной безопасности
_____ Д.А. Беззубов
«___» _____ 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала
_____ А.В. Агафонов
«___» _____ 2022 г.