

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: проректор по безопасности
Дата подписания: 10.09.2023 12:14:37
Уникальный программный ключ:
b4ce7bbcd66fbc4f026d75ead61a6f535044f9c0

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом проректора
по безопасности
Московского Политеха
от 07.10.2022 № 1069-ОД

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

Москва 2022

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
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 о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность управления комплексной безопасности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – УКБ, Управление) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Структурное подразделение Университета курируется проректором по безопасности.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника и работников УКБ.

1.4. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность структурного подразделения определяется начальником УКБ в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по безопасности в порядке, установленном в Университете и утверждается ректором Университета.

1.6. Структурное подразделение включает в себя:



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

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

1.9. Начальник УКБ организует работу управления, распределяет обязанности между работниками.

1.10. На должность начальника УКБ назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт работы в силовых структурах и стаж работы в области безопасности не менее 5-ти лет;

1.11. Перечень групп должностей структурного подразделения:

- начальник управления;
- заместитель начальника управления;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- начальник штаба ГО и ЧС;
- инженер;
- инспектор по контролю за исполнением поручений;
- заведующий бюро пропусков;
- дежурный бюро пропусков;
- дежурный;
- техник.

1.12. При обработке персональных данных структурное подразделение руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника УКБ.

1.13. В ходе своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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

2.1. Основными задачами структурного подразделения являются:

2.1.1. Организация и контроль выполнения задач, направленных на обеспечение безопасности, в том числе пожарной безопасности, гражданской

обороне и чрезвычайных ситуаций, студентов, сотрудников, посетителей Университета, включая лиц, проживающих в общежитиях.

2.1.2. Установление порядка прохода на территорию Университета студентов, сотрудников, посетителей, а также проезда транспортных средств.

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

2.1.4. Организация разработки и контроль исполнения локальных нормативных актов, касающихся компетенции Управления.

2.1.5. Координация и контроль исполнения поручений руководства, относящиеся к компетенции Управления.

3. Функции

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

3.1.1. Организация и контроль пропускного режима.

3.1.2. Разработка и внедрение новейших систем СКУД, видеонаблюдения и иных технических систем, касающихся комплексной безопасности Университета, а также их обслуживание.

3.1.3. Обеспечение порядка во время проведения массовых мероприятий на территории Университета.

3.1.4. Взаимодействие с органами МВД РФ, ФСБ РФ, МЧС РФ и прочими организациями в сфере комплексной безопасности.

3.1.5. Рассмотрение писем, жалоб, сообщений студентов и сотрудников Университета.

3.1.6. Выявление, предупреждение, и пресечение деятельности, направленной на нанесение ущерба безопасному функционированию Университета.

3.1.7. Организация проведения инструктажей по пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

3.1.8. Разработка и контроль исполнения локальных нормативных документов, регламентирующих различные уровни безопасности, включая пожарную безопасность, гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации.

3.1.9. Подготовка информационно-аналитических материалов по совершенствованию мероприятий в вопросах обеспечения комплексной безопасности.

3.1.10. Подготовка и предоставление информации для размещения на сайте Университета о деятельности УКБ.

3.1.11. Выполнение иных поручений ректора Университета.

4. Права

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

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности структурного подразделения.

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

4.1.3. Вносить на рассмотрение курирующему проректору предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения, 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 структурного подразделения.

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

4.1.7. Ограничивать доступ на территорию Университета, включая общежития, лицам, находящимся в алкогольном или 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.

4.1.9. Привлекать специалистов всех структурных подразделений университета для решения задач комплексной безопасности.

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 отчета о деятельности структурного подразделения, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Обязанности работников УКБ определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности структурного подразделения по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- соблюдение работниками структурного подразделения трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в структурном подразделении;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников структурного подразделения;
- подбор, расстановку и деятельность работников структурного подразделения;
- выполнение показателей эффективности и результативности структурного подразделения;

6.2. Степень ответственности работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

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 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	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников.

	в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	
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 информационных технологий	Отчеты о 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	Заявки на: закупку и обслуживание 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.

	подписание. Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.	
Управление по эксплуатации и модернизации кампуса	Документы, ситуативно связанные с текущей деятельностью	Служебные записки, акты, ситуативно связанные с текущей деятельностью
Управление студенческим городком	Запросы на предоставление документов.	Запросы на проходы студентов в общежитие; Акты приема-передачи жилого помещения в студенческом городке московского Политеха
Факультеты и институты, центры, лаборатории	Запросы о посещаемости студентами учебных занятий, приказов об отчислении/зачислении обучающихся; приказов об уходе в академический отпуск и выходе из академического отпуска; иных документов	Отчеты о посещаемости студентами учебных занятий Приказы об отчислении/зачислении обучающихся; приказов об уходе в академический отпуск и выходе из академического отпуска; иные документы
Отдел мониторинга и формирования отчетности	Запросы на представление отчетной информации	Сведения о состоянии комплексной безопасности

