



Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

ПРИКАЗ

« 30 » 12 20 14 г.

Москва

№ 935

Об утверждении положений

Во исполнение приказа ректора от 24 октября 2014 года № 5438к

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Управлении безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

2. Утвердить Положение об Отделе режима и контроля Управления безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

3. Утвердить Положение об Отделе гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Управления безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

4. Утвердить Положение о Бюро пропусков Управления безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

Приложения: на 19 л. в 2-х экземплярах.

Ректор

В.В. Блажнев

Проект вносит: Управление безопасности

Исполнитель
Начальник
Управления безопасности


(подпись)

/ / /2014

П.А. Матяш

СОГЛАСОВАНО:

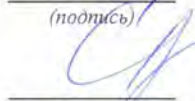
Первый проректор


(подпись)

/ / /2014

Е.Ю. Грачева

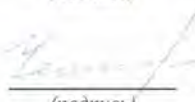
Начальник отдела кадров


(подпись)

/ / /2014

С.Н. Волкова

Начальник
Юридического отдела


(подпись)

/ / /2014

Н.В. Черных

ПРОВЕРЕНО


(должность)


(подпись)

/ / /2014


(инициалы, фамилия)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление безопасности (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее - Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации по вопросам безопасности в образовательных организациях высшего образования, Уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Управление реализует функции через свои отделы и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Управление непосредственно подчиняется Первому проректору.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами деятельности Управления являются:

2.1.1. Обеспечение выполнения мероприятий по комплексной безопасности и антитеррористической защищенности обучающихся и работников Университета, обеспечение организации защиты обучающихся и работников Университета от чрезвычайных (кризисных) ситуаций;

2.1.2. Обеспечение функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима Университета.

2.1.3. Организация профилактических мероприятий по пресечению несанкционированного доступа на территорию Университета.

2.1.4. Внедрение в эксплуатацию комбинированных средств охраны, защиты и оповещения.

2.1.5. Разработка и осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) и обеспечению пожарной безопасности.

2.1.6. Участие в создании и поддержание в постоянной готовности объектовой системы оповещения и управления эвакуацией людей при возникновении чрезвычайной ситуации.

2.1.7. Принятие мер по пресечению террористических актов на территории и объектах Университета.

2.2. Основными функциями Управления являются:

2.2.1. Осуществление на объектах Университета эффективного пропускного режима, в том числе организация допуска на территорию Университета посетителей, не являющихся работниками или лицами, обучающимися в Университете, а также въезда (выезда) автотранспорта, ввоза (вывоза), вноса (выноса) имущества.

2.2.2. Поддержание внутриобъектового режима и обеспечение порядка в местах проведения Университетом массовых мероприятий.

2.2.3. Участие в реализации требований единой государственной политики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

2.2.4. Рассмотрение прогнозов чрезвычайных ситуаций в местах расположения объектов Университета, выработка мер, направленных на их предупреждение и ликвидацию последствий.

2.2.5. Выявление причин и условий, способствующих совершению правонарушений в отношении имущества Университета и совершению насильственных действий в отношении лиц профессорско-преподавательского состава, иных работников и обучающихся в Университете.

2.2.6. Участие в разработке и утверждении по согласованию с ректором Университета программы и плана развития Университета в области комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов, осуществление контроля за их реализацией;

2.2.7. Разработка паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищенности Университета.

3. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Для осуществления своих полномочий Управление имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться к руководству Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению деятельности Управления.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета в установленном порядке предложения по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности, на территории Университета.

3.1.4. По указанию руководства Университета информировать территориальные органы ФСБ, МВД, МЧС об обстановке, принимаемых мерах и результатах работ по ликвидации результатов чрезвычайной ситуации.

3.1.5. Требовать от работников и обучающихся, а также посетителей Университета соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1.6. Проверять у прибывающих лиц документы, дающие право на вход, въезд транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на территорию Университета.

3.1.7. Производить досмотр личной ручной клади работников, обучающихся и посетителей Университета, вызывающей подозрение.

Досмотр личной ручной клади осуществляется при условии получения согласия владельца. При отсутствии согласия на досмотр личной ручной клади, у лиц, вызывающих подозрение, указанные лица на территорию Университета не допускаются.

3.1.8. Проверять условия хранения имущества Университета, состояние средств охраны, при выявлении нарушений, создающих угрозу возникновения пожаров, безопасности людей, а также условий, способствующих хищению имущества, принимать меры по пресечению ликвидации и указанных нарушений.

3.1.9. Осуществлять беспрепятственный вход и осмотр зданий и помещений, расположенных на территории Университета.

3.1.10. Применять физическую силу, специальные средства защиты в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.11. Оказывать содействие сотрудникам правоохранительных органов при выполнении ими оперативных мероприятий на территории Университета.

3.1.12. Представлять руководству Университета докладные записки и акты по фактам нарушений, совершенных на территории Университета.

4. СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник.

На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю деятельности Управления не менее 5 лет.

4.2. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению Первого проректора.

4.3. В структуру Управления входят отделы:

- 1) Отдел режима и контроля;
- 2) Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее - отдел ГО и ЧС).
- 3) Бюро пропусков.

4.4. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

4.5. Управление комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям,

характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке по представлению начальника Управления.

4.6. Права и обязанности работников Управления устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

5. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

5.1. На начальника Управления возлагается:

5.1.1. Непосредственное руководство деятельностью Управления.

5.1.2. Организация работы рациональной и эффективной работы Управления, обеспечение выполнения Управлением возложенных задач и функций, распределение полномочий между отделами, работниками Управления в рамках соответствующих положений и должностных инструкций.

5.1.3. Организация и проведение мероприятий по защите объектов, расположенных на территории Университета, от противоправных посягательств.

5.1.4. Контроль выполнения работниками Управления правил физической защиты и сохранения материальных ценностей.

5.1.5. Осуществление мер по пресечению нарушений на территории Университета.

5.1.6. Организация мероприятий по предупреждению нарушений пропускного и внутриобъектового режимов.

5.1.7. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

5.1.8. Поддержание контактов с правоохранительными органами в интересах изучения криминогенной обстановки в районе, подготовки антитеррористических мероприятий.

5.1.9. Организация мероприятий по поиску и задержанию лиц, незаконно проникших на территорию Университета, до прибытия работников правоохранительных органов.

5.1.10. Организация в оказании содействия правоохранительным органам в решении возложенных на них задач и реализации функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.1.11. Проведение работы по укреплению трудовой дисциплины, соблюдению трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, а также по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников Управления.

5.1.12. Организация делопроизводства Управления.

5.1.13. Подготовка отчетов о деятельности Управления.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Начальник Управления вправе:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Управления.

6.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.1.3. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Управления.

6.1.4. Ставить вопрос перед руководством Университета об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров Управления, подготавливать на рассмотрение руководства Университета представления о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления, направлении их на переподготовку, повышение квалификации.

6.1.6. Обращаться к руководству Университета по вопросам организационного и материально-технического обеспечения деятельности Управления.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник Управления несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Управление функций и задач.

7.2. На начальника Управления возлагается ответственность:

7.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета.

7.2.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.2.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. Ответственность работников Управления устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

Начальник
Управления безопасности



П.А. Матяш

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ РЕЖИМА И КОНТРОЛЯ УПРАВЛЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел режима и контроля Управления безопасности (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный юридический Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее - Университет) является структурным подразделением Управления безопасности (далее - Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации по вопросам комплексной безопасности в ВУЗе, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления и Университета.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Управления.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение комплексной безопасности на территории Университета.

2.1.2. Организация пропускного и поддержание внутри объектового режимов на территории Университета, в том числе с использованием системы контроля и управления доступом (далее – СКУД).

2.1.3. Организация профилактических мероприятий по пресечению несанкционированного доступа на территорию Университета.

2.1.4. Внедрение в эксплуатацию комбинированных средств охраны, защиты и оповещения.

2.1.5. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) и обеспечению пожарной безопасности.

2.1.6. Контроль соблюдения противопожарного режима на территории Университета с использованием системы противопожарного контроля.

2.1.7. Участие в создании и поддержание в постоянной готовности объектовой системы оповещения и управления эвакуацией людей при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Осуществление на территории Университета эффективного пропускного режима, в том числе организация допуска на территорию Университета посетителей, не являющихся работниками или лицами, обучающимися в Университете, а также въезда (выезда) автотранспорта, ввоза (вывоза), вноса (выноса) имущества с территории Университета.

2.2.2. Контроль поддержания внутриобъектового режима и обеспечение порядка в местах проведения Университетом массовых мероприятий, в том числе с использованием системы видеонаблюдения.

2.2.3. Поддержание установленного противопожарного режима на территории Университета.

2.2.4. Выявление причин и условий, способствующих совершению нарушений в отношении имущества Университета, насильственных действий в отношении лиц профессорско-преподавательского состава, иных работников и обучающихся Университета.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

3.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

3.1.3. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по поддержанию противопожарного режима и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

3.1.4. Требовать от лиц профессорско-преподавательского состава, иных работников и лиц, обучающихся в Университете, а также посетителей соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1.5. Проверять у прибывающих лиц документы, дающие право на вход, въезд транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на территорию Университета.

3.1.6. При необходимости производить досмотр автотранспорта при въезде (выезде), а также ручной клади лиц профессорско-преподавательского состава, иных работников, обучающихся и посетителей Университета, при получении соответствующего согласия и в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.7. Проверять условия хранения имущества Университета, состояние средств охраны, при выявлении нарушений, создающих угрозу возникновения пожаров, безопасности людей, а также условий, способствующих хищению

имущества, принимать меры по пресечению указанных нарушений и ликвидации указанных условий.

3.1.8. Осуществлять беспрепятственный вход и осмотр зданий и помещений, расположенных на территории Университета.

3.1.9. Применять физическую силу, специальные средства самообороны в порядке, установленном законодательством РФ, предварительно предупредив о намерении применить их:

- для пресечения нарушений на территории Университета;
- при отражении нападения на работников, обучающихся или посетителей Университета;
- при оказании сопротивления работникам Управления со стороны нарушителей при их задержании и доставке в дежурное помещение.

3.1.10. Оказывать содействие сотрудникам правоохранительных органов при выполнении ими оперативных мероприятий на территории Университета.

3.1.11. Представлять руководству Университета докладные записки и акты по фактам правонарушений, совершенных на территории Университета.

4. СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник.

На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю деятельности Отдела не менее 2 лет.

4.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления при согласовании с Первым проректором.

4.3. В период временного отсутствия начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка и др.) его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

4.4. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

5.1. На начальника Отдела возлагается:

5.1.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела.

5.1.2. Организация работы Отдела, обеспечение выполнения Отделом возложенных задач и функций, распределение полномочий между работниками

Отдела в рамках настоящего Положения и соответствующих должностных инструкций.

5.1.3. Осуществление регулярного личного контроля работы технических средств охраны, систем видеонаблюдения и противопожарной сигнализации.

5.1.4. Еженедельная проверка работы системы оповещения в Университете.

5.1.5. Организация и проведение мероприятий по защите объектов, расположенных на территории Университета, от противоправных посягательств.

5.1.6. Осуществление мероприятий по предупреждению нарушений пропускного и внутри объектового режимов.

5.1.7. Контроль выполнения работниками Отдела правил физической защиты и сохранения материальных ценностей Университета.

5.1.8. Пресечение правонарушений на объектах Университета.

5.1.9. Совершенствование навыков по овладению индивидуальными средствами защиты, умению пользоваться различными видами связи, во внедрении новых технических средств охраны на объектах Университета.

5.1.10. Разработка инструкций, методических рекомендаций по организации несения службы на объектах Университета.

5.1.11. Составление графиков дежурства и регулярное осуществление личного контроля выполнения своих служебных обязанностей работниками Отдела на объектах Университета.

5.1.12. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, доклад начальнику Управления и руководству Университета об угрозе и в случае возникновения чрезвычайной ситуации на объекте Университета.

5.1.13. Поддержание контактов с правоохранительными органами в интересах изучения криминальной обстановки в районе, подготовки антитеррористических мероприятий.

5.1.14. Организация мероприятий по поиску и задержанию лиц, незаконно проникших на территорию Университета, до прибытия работников правоохранительных органов.

5.1.15. Оказание содействия в пределах своей компетенции правоохранительным органам в решении возложенных на них задач и реализации функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.1.16. Проведение работы по укреплению трудовой дисциплины, соблюдению трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, а также по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников Управления.

5.1.17. Организация делопроизводства Отдела.

5.1.18. Подготовка отчетов о деятельности Отдела.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

6.1. Начальник Отдела вправе:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела и Управления.

6.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.1.3. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Отдела.

6.1.4. Ставить вопрос перед руководством Управления и Университета об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров Отдела, подготавливать на рассмотрение руководства Университета представления о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку, повышение квалификации.

6.1.6. Ставить перед руководством Управления вопрос о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности Отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Отдел функций и задач.

7.2. На начальника Отдела возлагается ответственность:

7.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения об Управлении безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета.

7.2.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.2.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления безопасности



П.А. Матяш

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ
СИТУАЦИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Управления безопасности (далее - Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина МГЮА») (далее - Университет) является структурным подразделением Управления безопасности (далее - Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, регламентирующим вопросы гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее - ГО и ЧС), а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими подразделениями Управления и Университета.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Управления.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Планирование и контроль выполнения мероприятий, проводимых в Университете, при переводе ГО с мирного на военное положение и мероприятий по защите работников и обучающихся от возможных чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) природного и техногенного характера.

2.1.2. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования Университета в ЧС мирного и военного времени.

2.1.3. Организация работы по прогнозированию возможных ЧС, по подготовке предложений комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных

ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее КЧС и ПБ) в ходе ликвидации ЧС, подготовке донесений о ЧС согласно табелю срочных донесений.

2.1.4. Подготовка предложений по созданию нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, их численности, структуре, оснащению табельным имуществом, поддержанию в постоянной готовности к действиям по предназначению.

2.1.5. Планирование, организация подготовки и обучения руководящего состава Университета, командно-начальствующего состава нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, работников и обучающихся в Университете действиям в ЧС мирного и военного времени. Оказание методической помощи руководителям учебных групп в проведении занятий по вопросам ГО и защиты от ЧС.

2.1.6. Контроль за постоянной готовностью средств оповещения.

2.1.7. Участие в создании и использовании финансовых и материальных средств, для ликвидации ЧС и функционирования объектового звена Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и системы гражданской обороны (далее МГСЧС и ГО).

2.1.8. Разработка планирующих документов по организации деятельности объектового звена МГСЧС и ГО, их своевременная корректировка и контроль выполнения.

2.1.9. Организация работы по пропаганде знаний по вопросам ГО и ЧС.

2.1.10. Подготовка и организация проведения учений и тренировок по ГО и ЧС.

2.1.11. Планирование эвакуационных мероприятий в военное время и в ЧС мирного времени.

2.1.12. Организация работы по заблаговременной подготовке района в загородной зоне для размещения эвакуированных студентов, работников Университета и членов их семей в военное время.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Разработка структуры и предложений по составу объектового звена МГСЧС и ГО Университета.

2.2.2. Организация выполнения решений, принятых руководителем ГО Университета – ректором.

2.2.3. Подготовка предложений по дальнейшему развитию и совершенствованию системы объектового звена МГСЧС и ГО.

2.2.4. Разработка следующих основных документов:

- Плана гражданской обороны;
- Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС;
- Плана основных мероприятий по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС;
- Положения об объектовом звене МГСЧС и ГО;

- Положений о комиссиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ПБ), по повышению устойчивости функционирования (далее – ПУФ) Университета в ЧС мирного и военного времени, эвакуационной комиссии;
- должностных инструкций работников Отдела ГО и ЧС;
- проектов приказов о создании нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, об организации обучения руководящего состава, командно-начальствующего состава и отдельных специалистов НАСФ действиям в ЧС, об итогах подготовки по вопросам ГО и ЧС за прошедший год и задачах на очередной учебный год;
- планов подготовки и проведения учений и тренировок по ГО и ЧС;
- других документов, необходимых для организации работы объектового звена МГСЧС и ГО.
- Представление заявок на приобретение и организация хранения средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, другого имущества ГО, предусмотренного табелями и нормами оснащения нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, работников и обучающихся.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

3.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета, информацию и указания от вышестоящего постоянно действующего органа управления по делам ГО и ЧС территориальной и ведомственной подсистемы ГО и МГСЧС.

3.1.2. Своевременно информировать руководство Университета об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации и обстановке в опасной зоне.

3.1.3. Готовить распоряжения и указания по вопросам ГО и ЧС, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета.

3.1.4. Проводить проверки выполнения требований руководящих документов и запланированных мероприятий в области ГО и защиты от ЧС в структурных подразделениях Университета.

4. СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник.

4.2. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 5 лет.

4.3. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру

выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

5.1. На начальника Отдела ГО и ЧС возлагается:

5.1.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела.

5.1.2. Организация работы Отдела, обеспечение выполнения Отделом возложенных задач и функций, распределение полномочий между работниками Отдела в рамках настоящего Положения и соответствующих должностных инструкций.

5.1.3. Обеспечение соблюдения требований руководящих документов в области ГО и защиты от ЧС.

5.1.4. Осуществление контроля за постоянной готовностью системы оповещения руководящего состава Университета, членов КЧС и ПБ, эвакуационной комиссии.

5.1.5. Организация оповещения и информирования обучающихся и работников Университета о ЧС.

5.1.6. Организация создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и укомплектования их личным составом, средствами индивидуальной защиты, приборами радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля. Организация обучения личного состава НАСФ по программам базовой и специальной подготовки.

5.1.7. Организация и контроль за обучением руководящего состава Университета, командно-начальствующего состава нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, работников Университета действиям в ЧС в УМЦ ЦАО и города Москвы.

5.1.8. Участие в создании и использовании чрезвычайных резервных фондов финансовых, продовольственных, медицинских и материально-технических ресурсов, необходимых для обеспечения работ по предупреждению и ликвидации ЧС, в установленном порядке.

5.1.9. Контроль за накоплением, хранением, обновлением техники и имущества для целей ГО и ЧС.

5.1.10. Организация и совершенствование системы взаимодействия с территориальными и ведомственными системами ГО и ЧС.

5.1.11. Организация работы по оценке сложившейся обстановки при ЧС в Университете и за его пределами.

5.1.12. Планирование работы КЧС и ПБ.

5.1.13. Участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке Университета к устойчивой работе в ЧС мирного и военного времени.

5.1.14. Контроль за выполнением структурными подразделениями Университета мероприятий в области ГО и защиты от ЧС.

5.1.15. Организация делопроизводства Отдела.

5.1.16. Подготовка отчетов о деятельности Отдела, данных о состоянии

гражданской обороны и защиты от ЧС обучающихся и работников Университета.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

6.1. Начальник Отдела вправе:

6.1.1. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию методов работы в области ГО и защиты от ЧС.

6.1.2. По поручению руководства представлять Университет в вышестоящих органах ГО и МГСЧС по вопросам ГО и защиты от ЧС.

6.1.3. На основе указаний председателя комиссии КЧС и ПБ привлекать, в установленном порядке, к работе по обеспечению мероприятий по защите от ЧС специалистов, работников других структурных подразделений Университета.

6.1.4. Принимать участие в подборе и расстановке кадров Отдела ГО и ЧС в соответствии со штатным расписанием.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ГО и ЧС

7.1. Начальник Отдела ГО и ЧС несет ответственность:

7.1.1. За качественное и своевременное исполнение возложенных на Отдел функций и задач.

7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета.

7.1.3. За надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.5. За причинение материального вреда – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

Начальник
Управления безопасности



П.А. Матяш

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЮРО ПРОПУСКОВ
УПРАВЛЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бюро пропусков Управления безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является структурным подразделением Управления безопасности (далее - Управление).

1.2. Бюро пропусков в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации по вопросам комплексной безопасности в ВУЗе, Положением о пропускном и внутри объектовом режиме, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Бюро пропусков реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления и Университета.

1.4. Бюро пропусков подчиняется непосредственно начальнику Управления безопасности.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БЮРО ПРОПУСКОВ

2.1. Основными задачами деятельности Бюро пропусков являются:

2.1.1. Участие в организации пропускного режима на территории Университета.

2.1.2. Участие в осуществлении мероприятий по пресечению несанкционированного доступа на территорию Университета.

2.1.3. Участие в создании системы оповещения и управления эвакуацией людей при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.2. Основными функциями Бюро пропусков являются:

2.2.1. Прием заявок от структурных подразделений Университета на организацию допуска на территорию Университета посетителей.

2.2.2. Выдача разовых пропусков, гостевых кампусных карт посетителям Университета.

2.2.3. Обеспечение соблюдения пропускного режима, в том числе организация допуска на территорию Университета посетителей.

2.2.4. Организация учета и хранения бланков и возвращенных пропусков в том числе гостевых кампусных карт.

2.2.5. Своевременная подготовка отчетов и справок, связанных с деятельностью Бюро пропусков и выдачей пропускных документов.

3. ПРАВА БЮРО ПРОПУСКОВ

3.1. Для осуществления своих полномочий Бюро пропусков вправе:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

3.1.3. Требовать от лиц профессорско-преподавательского состава, иных работников и лиц, обучающихся в Университете, а также посетителей соблюдения пропускного режима.

3.1.4. Представлять руководству Управления докладные записки и акты по фактам нарушений пропускного режима.

3.1.5. Принимать меры при обнаружении нарушений приказов, инструкций в Университете по вопросам, входящим в компетенцию Бюро пропусков и докладывать об этих нарушениях руководству Управления.

4. СОСТАВ БЮРО ПРОПУСКОВ

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Бюро пропусков осуществляет заведующий.

На должность заведующего Бюро пропусков назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего (полного) общего образования без предъявления требований к стажу работы.

4.2. Заведующий Бюро пропусков назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления при согласовании с Первым проректором.

4.3. В период временного отсутствия заведующего (болезнь, отпуск, командировка и др.) его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

4.4. Бюро пропусков комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО БЮРО ПРОПУСКОВ

5.1. На заведующего Бюро пропусков возлагается:

5.1.1. Непосредственное руководство деятельностью Бюро пропусков.

5.1.2. Организация работы Бюро пропусков, обеспечение выполнения возложенных на Бюро задач и функций, распределение полномочий между работниками Бюро пропусков в рамках настоящего Положения и соответствующих должностных инструкций.

5.1.3. Оформление и выдача в соответствии с установленным порядком разовых пропусков, гостевых кампусных карт, дающих право прохода на территорию Университета.

5.1.4. Регистрация в журнале пропускных документов, ведение учета полученных незаполненных бланков, выданных и возвращенных пропусков.

5.1.5. Организация учета и хранения бланков, возвращенных пропусков.

5.1.6. Составление ежегодных отчетов о выдаче и возврате пропусков.

5.1.7. Составление актов на документы, подлежащих уничтожению в установленном порядке.

5.1.8. Организация делопроизводства Бюро.

5.1.9. Подготовка отчетов о деятельности Бюро.

6. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО БЮРО ПРОПУСКОВ

6.1. Заведующий бюро пропусков вправе:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Бюро пропусков и Управления.

6.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Академии необходимые сведения по вопросам, относящимся к организации пропускного режима.

6.1.3. Ставить вопрос перед руководством Университета об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.4. Ставить перед руководством Управления вопрос о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности Бюро пропусков.

6.1.5. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по совершенствованию методов работы, связанных с исполнением должностных обязанностей и прав, предусмотренных настоящим Положением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий Бюро пропусков несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Бюро функций и задач.

7.2. На заведующего Бюро пропусков возлагается ответственность:

7.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения об Управлении безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета.

7.2.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.2.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. Ответственность работников Бюро пропусков устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления безопасности



П.А. Матяш