

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 15.08.2024 17:08:37
Уникальный программный ключ:
e3a58f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СМК СурГУ ПСП-5.09-24

Отдел по обеспечению безопасности

Редакция № 1

стр. 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ

Ректор С. И. Косенок
«16» января 2024 г.

Положение о структурном подразделении

ОТДЕЛ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ

ПСП-5.09-24

ВЗАМЕН: ПСП-5.09-19

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по безопасности	Хисматуллин В. М.		15.01.2024
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		15.01.2024
И.о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.		15.01.2024

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела по обеспечению безопасности	Колов Д. В.		15.01.2024
--	-------------	--	------------

г. Сургут - 2024

1. Общие положения

1.1. Отдел по обеспечению безопасности (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование отдела – отдел по обеспечению безопасности, сокращённое – ОПОБ.

1.3. Отдел создан 01.09.2018 по приказу ректора от 02.07.2018 №1833/к.

1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.5. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется проректору по безопасности.

1.6. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора.

Назначению на должность предшествует собеседование.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, управления качеством и сертификации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»;
- Приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- СанПиН 2.6.1.2523-09 «Нормы радиационной безопасности НРБ-99/2009»;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса»;
- Программой развития Университета;
- документацией системы менеджмента качества СурГУ;
- приказами и распоряжениями ректора;

- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- настоящим Положением.

1.8. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы Отдела.

1.9. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника Отдела его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела – обеспечение комплексной безопасности при реализации всех видов деятельности, осуществляемых Университетом.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- обеспечение комплексной безопасности;
- обеспечение физической безопасности лиц, находящихся на территории СурГУ;
- обеспечение сохранности имущества Университета;
- предупреждение чрезвычайных ситуаций и организация гражданской обороны;
- организация обеспечения структурными подразделениями экологической безопасности;
- проведение собственной (кадровой безопасности);
- противодействие коррупции;
- противодействие экстремизму.

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 1.2. «Планирование деятельности»;
- 1.7. «Управление документацией»;
- 4.5. «Экспортный контроль»;
- 5.4. «Управление информационной средой»;
- 5.5. «Обеспечение безопасности».

3.2. При выполнении поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

1) в рамках выполнения задачи *обеспечение комплексной безопасности*:

- организация взаимодействия всех структурных подразделений Университета по вопросам укрепления комплексной безопасности;
- выявление причин и условий, способствующих снижению комплексной безопасности, формирование мер по их устранению;
- планирование и обеспечение проведения мероприятий по обеспечению комплексной безопасности Университета;
- подготовка локальных нормативных актов по вопросам комплексной безопасности;
- консультирование работников по вопросам комплексной безопасности;
- контроль за соблюдением структурными подразделениями Университета требований, установленных нормативно-правовыми актами в области охранно-пожарной, антитеррористической безопасности;
- контроль за выполнением предписаний органов государственного надзора в рамках обеспечения комплексной безопасности Университета;
- взаимодействие с территориальными органами Федеральной службы безопасности, Министерства внутренних дел, МЧС России;

- организация и проведение обучения, контроль знаний по комплексной безопасности у работников Университета;
- 2) в рамках выполнения задачи *обеспечение физической безопасности лиц, находящихся на территории СурГУ:*
 - организация и обеспечение охраны зданий, помещений СурГУ;
 - контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима;
 - оборудование мест массового пребывания людей средствами, необходимыми для обеспечения безопасности;
 - контроль за обеспечением охранной и пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий на территории Университета;
 - профилактика предотвращения террористических актов;
- 3) в рамках выполнения задачи *обеспечение сохранности имущества Университета:*
 - контроль соблюдения пропускного режима при вносе/выносе имущества в помещениях СурГУ;
 - контроль за обстановкой на территории СурГУ (в т. ч. с использованием технических средств контроля);
- 4) в рамках выполнения задачи *предупреждение чрезвычайных ситуаций и организации гражданской обороны:*
 - обеспечение порядка и организация действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - участие в проведении аварийно-спасательных работ для жизнеобеспечения обучающихся и работников Университета при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и/или техногенного характера при отсутствии риска для жизни и здоровья работников отдела;
 - участие в ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Университета при отсутствии риска для жизни и здоровья работников отдела;
 - участие в восстановлении функционирования объектов Университета;
 - планирование и организация проведения эвакуации обучающихся и работников Университета и материальных ценностей при проведении учебно-тренировочных мероприятий;
- 5) в рамках выполнения задачи *по организации обеспечения структурными подразделениями экологической безопасности:*
 - контроль за соблюдением работниками и обучающимися экологических и санитарно-эпидемиологических требований при обращении с отходами производства и потребления или иными опасными веществами;
 - подготовка необходимой документации по экологической безопасности, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативно-правовыми актами для видов деятельности, осуществляемых СурГУ;
 - контроль выполнения экологических требований при планировании, технико-экономическом обосновании и реализации проектов, осуществляемых СурГУ и иными организациями на территории Университета;
 - расчет величины платежей, подлежащих уплате Университетом за негативное воздействие на окружающую среду.
- 6) в рамках выполнения задачи *проведение собственной (кадровой безопасности):*
 - проведение социологических исследований среди студентов и работников в рамках компетенций Отдела;

- мониторинг СМИ в целях сбора информации и анализа репутационных рисков Университета;
 - контроль документов, представленных при устройстве на работу;
 - реализация мер по противодействию распространения идеологии экстремизма, терроризма и иной деструктивной идеологии среди работников Университета;
 - проведение проверок, проводимых по фактам нарушений внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутриобъектового режима, правил пожарной безопасности;
- 7) в рамках выполнения задачи *противодействие коррупции*:
- направление запросов документов и сведений в структурные подразделения СурГУ для целей, связанных с противодействием коррупции;
 - рассмотрение и анализ поступивших документов и сведений о совершённых, планируемых действиях работников СурГУ нарушающих антикоррупционное законодательство Российской Федерации;
 - проведение проверок по обнаруженным фактам представления структурными подразделениями, должностными лицами СурГУ недостоверных документов и/или неполных сведений, а также проверок нарушений требований федерального законодательства в сфере противодействия коррупции;
 - направление материалов о готовящихся или совершенных преступлениях и административных правонарушениях в СурГУ в органы прокуратуры или другие правоохранительные органы для принятия решения по существу;
 - оказание содействия органам прокуратуры и другим правоохранительным органам в проведении общенадзорных мероприятий и проведении антикоррупционной экспертизы документов, договоров и их проектов;
- 8) в рамках выполнения задачи *противодействие экстремизму*:
- организация работы комиссии по противодействию экстремизма.
- 3.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.
- 3.4. Начальник и работники Отдела по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:
- привлекать по согласованию с проректором по безопасности и руководителей структурных подразделений к решению задач в пределах компетенции Отдела соответствующих работников СурГУ, включая создание рабочих, инициативных и экспертных групп;
 - запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Университета необходимую для работы Отдела информацию, материалы, служебную документацию;
 - осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и локальных нормативных актов в структурных подразделениях Университета в пределах своей компетенции;
 - контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Учёного совета СурГУ по вопросам выполнения видов деятельности, осуществляемых в Университете, которые могут оказать влияние на состояние и уровень его безопасности;
 - принимать участие в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих виды деятельности, осуществляемые в Университете, относящихся к компетенции Отдела;

- при обнаружении нарушений, представляющих угрозу безопасности Университета, принимать меры и докладывать о них непосредственному руководителю;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела;
- вносить предложения проректору по безопасности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4. Ответственность

4.1. Отдел и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор	– приказы; – распоряжения	
Первый проректор	– распоряжения	– планы работы Отдела – служебные записки
Проректор по безопасности	– распоряжения	– отчёты о результативности Отдела; – предложения по улучшению деятельности Отдела
Учёный совет СурГУ, Совет по качеству	– выписки из протоколов заседаний Ученого совета	– отчёт о выполнении решений
Отдел по работе с персоналом	– формы документов для заполнения; – иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей	– графики очередных отпусков работников; – табель учёта использования рабочего времени; – служебные записки
Отдел менеджмента качества образования	– копии документов СМК, связанные с деятельностью Отдела	– проекты документов СМК; – служебные записки

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Иные структурные подразделения Университета	– служебные записки; – иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей	– служебные записки; – иные документы, необходимые для выполнения функциональных обязанностей

СурГУ

