

## ПРИКАЗ

«22» февраля 2023 г.

№ 114

### Об утверждении Положения о Службе информационной политики и комплексной безопасности и должностных инструкций ее работников

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Службы информационной политики и комплексной безопасности (далее – «Служба»)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение о Службе (далее – «Положение») (Приложение № 1).
  - 1.2. Должностные инструкции работников Службы (Приложения № 2 - 5).
2. Дирекции управления персоналом (И.А. Коновалова) ознакомить с настоящим приказом руководителя Службы А.С. Аксенова.
3. Руководителю Службы А.С. Аксенову ознакомить с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, работников Службы, а также лиц, принимаемых на работу в Службу, под роспись.
4. Работникам Службы в своей деятельности руководствоваться соответствующими должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по безопасности В.А. Бицуру.

Ректор,  
академик РАХ



А.Л. Хазин

Приложение № 1 к приказу  
от «22» февраля 2023 г.  
№ 114

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Службе информационной политики и комплексной безопасности Российского государственного социального университета

#### 1. Общие положения

1.1. Служба информационной политики и комплексной безопасности (далее – «Служба») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ»).

1.2. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

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

1.4. Служба непосредственно подчиняется руководителю Службы, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Службы является создание безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья участников образовательных отношений РГСУ.

1.6. Структура и штатное расписание Службы утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Руководитель Службы несет ответственность за организацию деятельности Службы, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Службой.

1.8. Служба участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Службы и приверженности единым целям деятельности, утвержденным уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. Служба в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также настоящим Положением.

#### 2. Задачи и функции

2.1. Задачи Службы в области информационной политики и противодействия распространению идеологии терроризма и экстремизма:

2.1.1. Повышение эффективности работы по защите прав и свобод участников образовательных отношений РГСУ от экстремистских угроз.



2.1.2. Повышение эффективности профилактической работы с участниками образовательных отношений РГСУ, подверженными воздействию идеологии терроризма, а также подпадавшими под ее влияние.

2.1.3. Реализация мер по формированию у участников образовательных отношений РГСУ антитеррористического сознания.

2.2. Задачи Службы в области антитеррористической защиты объектов (территорий) РГСУ:

2.2.1. Обеспечение реализации требований постановления Правительства Российской Федерации от 07 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», отнесенных к компетенции Службы.

2.2.2. Проведение анализа состояния антитеррористической защищенности объектов (территорий) РГСУ по вопросам, отнесенным к компетенции Службы, и подготовка предложений руководству РГСУ по ее совершенствованию.

2.3. Для реализации поставленных задач Служба осуществляет следующие функции:

2.3.1. Организует совместно с другими структурными подразделениями РГСУ проведение с участниками образовательных отношений РГСУ, прибывающими в Российскую Федерацию из стран с повышенной террористической активностью, индивидуальных или групповых бесед по доведению норм законодательства, устанавливающих ответственность за участие и содействие террористической деятельности, разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни, создание и участие в деятельности общественных объединений, цели и действия которых направлены на насильственное изменение основ конституционного строя России.

2.3.2. Организует совместно с другими структурными подразделениями РГСУ проведение с участниками образовательных отношений РГСУ, в том числе состоящими на профилактическом учете и (или) находящимися под административным надзором в органах внутренних дел Российской Федерации в связи с причастностью к совершению правонарушений в сфере общественной безопасности, воспитательных, культурно-просветительских и профилактических мероприятий в форме индивидуальных (групповых) бесед по формированию стойкого неприятия идеологии терроризма и привитию традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

2.3.3. Обеспечивает совместно с другими структурными подразделениями РГСУ привлечение участников образовательных отношений РГСУ к тематическим мероприятиям по вопросам предупреждения распространения идеологии терроризма среди молодежи.

2.3.4. Участвует совместно с другими структурными подразделениями РГСУ:

2.3.4.1. В разработке организационно-распорядительных документов РГСУ по вопросам антитеррористической защищенности объектов (территорий) РГСУ.



2.3.4.2. В разработке и реализации комплекса мер по выявлению, предупреждению и устранению причин неправомерного проникновения на объекты (территории) РГСУ, локализации и нейтрализации последствий их проявления.

2.3.4.3. В выявлении и незамедлительном доведении до руководства РГСУ информации об угрозах и рисках террористической направленности на объектах (территориях) РГСУ.

2.3.4.4. В сборе, обобщении и анализе информации о выявленных фактах скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территорий) РГСУ неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану объектов (территорий) РГСУ, на неправомерные действия, случаи проникновения, размещения посторонних лиц на объекты (территории) РГСУ, несанкционированного размещения посторонними лицами перед зданиями (строениями и сооружениями), КПП, кабинетов, аудиторий и т.д. или вблизи объектов (территорий) РГСУ вещей и транспортных средств.

2.3.4.5. В осуществлении мер по выявлению и предупреждению возможной утечки служебной информации ограниченного распространения, касающейся антитеррористической защищенности объектов (территорий) РГСУ.

2.3.5. Организовать проводить индивидуальную работу с работниками объектов (территорий) РГСУ по вопросам противодействия терроризму.

2.3.6. Обеспечивает надлежащее хранение и использование служебной информации ограниченного распространения, касающейся антитеррористической защищенности объектов (территорий) РГСУ.

2.3.7. Организует проведение мониторинга средств массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетей, включая сеть «Интернет», в целях пресечения распространения в РГСУ экстремистской идеологии и выявления экстремистских материалов, в том числе содержащих призывы к подготовке и совершению террористических актов.

2.3.8. Организует работу по выявлению фактов изготовления и распространения в РГСУ экстремистских материалов.

2.3.9. Организует подготовку и совместно с другими структурными подразделениями РГСУ размещение в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационных сетях, включая сеть «Интернет», социальной рекламы, направленной на патриотическое воспитание обучающихся и работников РГСУ.

2.3.10. Организует подготовку и распространение информационных материалов о предупреждении и пресечении экстремистской деятельности.

2.3.11. Готовит предложения о потребности в финансовых средствах, необходимых для финансирования закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд, необходимых для обеспечения деятельности Службы.

2.3.12. Участвует в подготовке и согласовании с другими структурными подразделениями РГСУ предложений по описанию объекта закупки показателей, требований, условных обозначений и терминологии, касающихся технических и (или) функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами,



разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Службы.

2.3.13. Участвует в согласовании проекта контракта, договора, соглашения, в том числе дополнительного, иных документов, на основании которых осуществляется закупка товаров, работ, услуг, предназначенных для обеспечения деятельности Службы.

2.3.14. Участвует в осуществлении контроля за исполнением заключенных контрактов, договоров, соглашений в том числе рамочных и дополнительных предназначенных для обеспечения деятельности Службы.

2.3.15. Обеспечивает соблюдение конфиденциальности в части персональных данных обучающихся и работников РГСУ, ставших известными в связи с реализацией функций Службы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.16. Участвует в осуществлении контроля соблюдения положений нормативной документации, своевременной коррекции отдельных положений локальных нормативных актов РГСУ в соответствии с изменениями законодательства, касающихся деятельности Службы.

2.3.17. Участвует в работе по подготовке методических рекомендаций руководителям структурных подразделений РГСУ, должностным лицам филиалов РГСУ по вопросам, касающимся деятельности Службы.

2.3.18. Работает с информационной системой «1С: Документооборот», отправляет служебные записки и вносит отметки об исполнении документов.

2.3.19. Обеспечивает контроль исполнения работниками Службы входящих документов, поручений руководителя Службы, руководства РГСУ.

2.3.20. Проводит подготовку документов по истечении сроков текущего хранения к сдаче в архив РГСУ.

2.3.21. Выявляет причины и осуществляет поиск путей устранения конфликтов, разработку и реализацию мер, направленных на создание и укрепление благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

2.3.22. Взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами в целях реализации поставленных перед Службой задач.

2.3.23. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Службой целей и задач.

### **3. Структура и управление**

3.1. Служба является отдельным структурным подразделением РГСУ, созданным по функциональному признаку и предназначенным для обеспечения деятельности участников образовательных отношений РГСУ.

3.2. Организацию деятельности Службы осуществляет руководитель Службы, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению проректора по безопасности.

3.3. Руководитель Службы выполняет обязанности, предусмотренные соответствующими трудовым договором и должностной инструкцией, с которыми он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции руководителя Службы, в частности, относится организация и контроль за работой Службы по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Службой задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Службы и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Службы и непрерывного повышения качества работы Службы.

3.5. Права и обязанности работников Службы в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Службы, в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Службы.

#### **4. Права Службы**

4.1. Служба имеет право:

4.1.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников РГСУ документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Службы, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных Службу функций.

4.1.2. Возвращать исполнителям на доработку некачественные или не соответствующие действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам РГСУ проекты приказов, распоряжений, договоров (контрактов), соглашений и иных материалов, поступивших на согласование в Службу.

4.1.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Службы, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами РГСУ.

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

4.1.5. Вносить руководству РГСУ предложения по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4.1.6. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

#### **5. Финансирование**

5.1. Финансирование деятельности Службы осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.



## **6. Делопроизводство**

6.1. Делопроизводство Службы определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 2 к приказу  
от « 22 » февраля 2023 г.  
№ 114

Служба информационной политики  
и комплексной безопасности

Должностная инструкция

## РУКОВОДИТЕЛЬ

### 1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Службы информационной политики и комплексной безопасности (далее – «Служба») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ») относится к категории административно-управленческого персонала. Руководитель Службы является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности руководителя Службы является эффективная организация работы Службы, в том числе текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы Службы по каждому из направлений деятельности для успешного достижения задач в сфере создания безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья участников образовательных отношений РГСУ.

1.3. На должность руководителя Службы назначается лицо, имеющее высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы в области обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка не менее 3 лет или высшее образование по направлениям подготовки обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, со стажем работы не менее 3 лет.

1.4. Руководитель Службы назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению проректора по безопасности.

1.5. Руководитель Службы находится в непосредственном подчинении проректора по компетенции, работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.6. Место работы руководителя Службы определяется ректором РГСУ на основании локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Службы.

1.7. В своей деятельности руководитель Службы руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ, распоряжениями ректора РГСУ, проректора по безопасности, Положением о Службе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.



1.8. Руководитель Службы должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.

1.8.2. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, земельного, жилищного, гражданско-процессуального и арбитражно-процессуального законодательства.

1.8.3. Нормативные правовые акты Российской Федерации и методические материалы в сферах антитеррористической защищенности объектов (территорий) образовательных организаций, противодействия терроризму и экстремисткой деятельности.

1.8.4. Методические и нормативные материалы по правовой деятельности, связанной с образованием, трудовыми, корпоративными, договорными, имущественными правоотношениями.

1.8.5. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.7. Основные требования законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, а также по действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.8. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты РГСУ в сфере деятельности Службы.

1.9. Руководитель Службы должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в сфере гражданских и трудовых правоотношений РГСУ и защиты его прав и законных интересов.

1.10. Руководитель Службы должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Службы в пределах компетенции.

1.11. Руководитель Службы планирует и распределяет собственное рабочее время и время работников Службы.

1.12. В период временного отсутствия руководителя Службы выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Руководитель Службы:

2.1.1. Руководит деятельностью Службы, планирует, организует и обеспечивает качественную реализацию задач и функций, предусмотренных Положением о Службе, и внутреннюю работу в Службе.

2.1.2. Организует и координирует деятельность работников Службы.

2.1.3. Планирует и рационально распределяет должностные обязанности между работниками Службы, обеспечивает трудовую дисциплину работников Службы.

2.1.4. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на него руководством РГСУ.

2.1.5. Решает наиболее сложные проблемные вопросы по ключевым направлениям деятельности Службы.

2.1.6. Принимает меры по привлечению в Службу квалифицированных работников, участвует в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников Службы.

2.1.7. Организует взаимодействие с другими структурными подразделениями РГСУ.

2.1.8. Готовит предложения руководству РГСУ:

2.1.8.1. По оптимизации и повышению эффективности работы Службы.

2.1.8.2. По вопросам повышения эффективности работы по защите прав и свобод участников образовательных отношений РГСУ от экстремистских угроз.

2.1.8.3. По вопросам повышения эффективности профилактической работы с участниками образовательных отношений РГСУ, подверженными воздействию идеологии терроризма, а также подпадавшими под ее влияние;

2.1.8.4. По вопросам формирования у участников образовательных отношений РГСУ антитеррористического сознания;

2.1.8.5. По вопросам реализации требований постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», а также повышения уровня антитеррористической защищенности объектов (территорий) РГСУ, отнесенным к компетенции Службы.

2.1.9. Организует совместно с другими структурными подразделениями РГСУ проведение с участниками образовательных отношений РГСУ, прибывающими в Российскую Федерацию из стран с повышенной террористической активностью, индивидуальных или групповых бесед по доведению норм законодательства, устанавливающих ответственность за участие и содействие террористической деятельности, разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни, создание и участие в деятельности общественных объединений, цели и действия которых направлены на насильственное изменение основ конституционного строя России.

2.1.10. Организует совместно с другими структурными подразделениями РГСУ проведение с участниками образовательных отношений РГСУ, в том числе состоящими на профилактическом учете и (или) находящимися под административным надзором в органах внутренних дел Российской Федерации в связи с причастностью к совершению правонарушений в сфере общественной безопасности, воспитательных, культурно-просветительских и профилактических мероприятий в форме индивидуальных (групповых) бесед по формированию стойкого неприятия идеологии терроризма и привитию традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

2.1.11. Обеспечивает совместно с другими структурными подразделениями РГСУ привлечение участников образовательных отношений РГСУ к тематическим мероприятиям по вопросам предупреждения распространения идеологии терроризма среди молодежи.



2.1.12. Участвует совместно с другими структурными подразделениями РГСУ:

2.1.12.1. В разработке организационно-распорядительных документов РГСУ по вопросам антитеррористической защищенности объектов (территорий) РГСУ.

2.1.12.2. В разработке и реализации комплекса мер по выявлению, предупреждению и устранению причин неправомерного проникновения на объекты (территории) РГСУ, локализации и нейтрализации последствий их проявления.

2.1.12.3. В разработке и реализации комплекса мер по выявлению и незамедлительному доведению до руководства РГСУ информации об угрозах и рисках террористической направленности на объектах (территориях) РГСУ.

2.1.12.4. В сборе, обобщении и анализе информации о выявленных фактах скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территорий) РГСУ неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану объектов (территорий) РГСУ, на неправомерные действия, случаи проникновения, размещения посторонних лиц на объекты (территории) РГСУ, несанкционированного размещения посторонними лицами перед зданиями (строениями и сооружениями), КПП, кабинетов, аудиторий и т.д. или вблизи объектов (территорий) РГСУ вещей и транспортных средств.

2.1.12.5. В осуществлении мер по выявлению и предупреждению возможной утечки служебной информации ограниченного распространения, касающейся антитеррористической защищенности объектов (территорий) РГСУ.

2.1.13. Организует и проводит индивидуальную работу с работниками объектов (территорий) РГСУ по вопросам противодействия терроризму.

2.1.14. Обеспечивает надлежащее хранение и использование служебной информации ограниченного распространения, касающейся антитеррористической защищенности объектов (территорий) РГСУ.

2.1.15. Организует проведение мониторинга средств массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетей, включая сеть «Интернет», в целях пресечения распространения в РГСУ экстремистской идеологии и выявления экстремистских материалов, в том числе содержащих призывы к подготовке и совершению террористических актов.

2.1.16. Организует работу по выявлению фактов изготовления и распространения в РГСУ экстремистских материалов.

2.1.17. Организует подготовку и совместно с другими структурными подразделениями РГСУ размещение в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационных сетях, включая сеть «Интернет», социальной рекламы, направленной на патриотическое воспитание обучающихся и работников РГСУ.

2.1.18. Организует подготовку и распространение информационных материалов о предупреждении и пресечении экстремистской деятельности.

2.1.19. Готовит предложения о потребности в финансовых средствах, необходимых для финансирования закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд, необходимых для обеспечения деятельности Службы.

2.1.20. Участвует в подготовке и согласовании с другими структурными подразделениями РГСУ предложений по описанию объекта закупки показателей, требований, условных обозначений и терминологии, касающихся технических и (или) функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Службы.

2.1.21. Участвует в согласовании проектов контрактов, договоров, соглашений, в том числе дополнительных, иных документов, на основании которых осуществляются закупки товаров, работ, услуг, предназначенных для обеспечения деятельности Службы.

2.1.22. Работает с информационной системой «1С: Документооборот», отправляет служебные записки и вносит отметки об исполнении документов.

2.1.23. Обеспечивает соблюдение конфиденциальности в части персональных данных обучающихся и работников РГСУ, ставших известными в связи с реализацией функций Службы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.24. Участвует в осуществлении контроля соблюдения положений нормативной документации, своевременной коррекции отдельных положений локальных нормативных актов РГСУ в соответствии с изменениями законодательства, касающихся деятельности Службы.

2.1.25. Участвует в работе по подготовке методических рекомендаций руководителям структурных подразделений РГСУ, должностным лицам филиалов РГСУ по вопросам, касающимся деятельности Службы.

2.1.26. Работает с информационной системой «1С: Документооборот», отправляет служебные записки и вносит отметки об исполнении документов, касающихся деятельности Службы.

2.1.27. Осуществляет контроль исполнения работниками Службы входящих документов, поручений руководителя Службы и руководства РГСУ.

2.1.28. Организует подготовку документов по истечении сроков текущего хранения к сдаче в архив РГСУ.

2.1.29. Выявляет причины и осуществляет поиск путей устранения конфликтов, разработку и реализацию мер, направленных на создание и укрепление благоприятного социально-психологического климата в коллективе Службы.

2.1.30. Взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, организациями, физическими лицами в целях реализации поставленных перед Службой задач.

2.1.31. Проводит совещания по подведению итогов работы Службы за месяц и постановке задач на предстоящий период.



2.1.32. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за Службой.

2.1.33. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за Службой помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

2.1.34. Обеспечивает принятие мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.35. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Службой целей и задач.

2.2. Руководитель Службы по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Руководителю Службы для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Ходатайствовать перед руководством РГСУ о поощрении работников Службы и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства РГСУ предложения по улучшению качества своей работы и работы Службы.

3.1.4. Направлять руководству РГСУ предложения по созданию необходимых условий для выполнения задач, поставленных перед Службой.

3.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.1.6. Представлять РГСУ в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

3.2. Руководитель Службы имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении задач РГСУ.

### **4. Ответственность**

4.1. Руководитель Службы несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.1.5. Утрату или порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, проректора по безопасности, Положения о Службе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации, а также сведений, составляющих государственную тайну.

4.2. Руководитель Службы несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество согласно законодательству Российской Федерации.



**Российский государственный  
социальный университет**

**Приложение № 3 к приказу  
от « 22 » февраля 2023 г.  
№ 114**

**Служба информационной политики  
и комплексной безопасности**

**Должностная инструкция**

## **ЭКСПЕРТ**

### **1. Общие положения**

1.1. Должность эксперта Службы информационной политики и комплексной безопасности (далее – «Служба») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности эксперта Службы является методическое и экспертное сопровождение при решении вопросов комплексной безопасности в РГСУ, возложенных на Службу, в целях успешного достижения задач в сфере создания безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья участников образовательных отношений РГСУ.

1.3. Эксперт Службы назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Службы.

1.4. На должность эксперта Службы назначается лицо, имеющее высшее образование по направлениям подготовки обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка и стаж работы не менее 4 лет.

1.5. Эксперт Службы находится в непосредственном подчинении руководителя Службы, работает под общим руководством ректора РГСУ и проректора по компетенции.

1.6. Место работы эксперта Службы определяется руководителем Службы, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Службы.

1.7. В своей деятельности эксперт Службы руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, проректора по безопасности, Положением о Службе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Эксперт Службы должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.

1.8.2. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, земельного, жилищного, гражданско-процессуального и арбитражно-процессуального законодательства.

1.8.3. Нормативные правовые акты Российской Федерации и методические материалы в сферах антитеррористической защищенности объектов (территорий) образовательных организаций, противодействия терроризму и экстремисткой деятельности.

1.8.4. Методические и нормативные материалы по правовой деятельности, связанной с образованием, трудовыми, корпоративными, договорными, имущественными правоотношениями.

1.8.5. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.7. Основные требования законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки, а также гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8.8. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты РГСУ в сфере деятельности Службы.

1.8.9. Возможности использования современных информационных технологий, вычислительной техники, коммуникаций и связи в работе.

1.8.10. Правила ведения деловой переписки.

1.9. Эксперт Службы должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в сферах антитеррористической защищенности объектов (территорий) образовательных организаций, противодействия терроризму и экстремисткой деятельности.

1.10. Эксперт Службы планирует и распределяет собственное рабочее время с учетом указаний руководителя Службы.

1.11. В период временного отсутствия эксперта Службы выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.12. В период временного отсутствия руководителя Службы в установленном порядке эксперт Службы исполняет обязанности руководителя Службы.

## **2. Должностные обязанности**

### **2.1. Эксперт Службы:**

2.1.1. Обеспечивает экспертное и методическое сопровождение деятельности по реализации требований постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», отнесенных к



компетенции Службы, а также повышению уровня антитеррористической защищенности объектов (территорий) РГСУ.

2.2. Обеспечивает экспертное и методическое сопровождение деятельности по разработке организационно-распорядительных документов РГСУ по вопросам антитеррористической защищенности объектов (территорий) РГСУ, отнесенных к компетенции Службы.

2.3. Участвует по решению руководителя Службы совместно с другими структурными подразделениями РГСУ в разработке и реализации комплекса мер по выявлению и незамедлительному доведению до руководства РГСУ информации об угрозах и рисках террористической направленности на объектах (территориях) РГСУ.

2.4. Участвует по решению руководителя Службы в работе по выявлению, предупреждению и пресечению действий лиц, направленных на совершение террористического акта, на объектах (территориях) РГСУ.

2.5. Обеспечивает экспертное и методическое сопровождение деятельности в сборе, обобщении и анализе информации о выявленных фактах скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территорий) РГСУ неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану объектов (территорий) РГСУ, на неправомерные действия, случаи проникновения, размещения посторонних лиц на объекты (территории) РГСУ, несанкционированного размещения посторонними лицами перед зданиями (строениями и сооружениями), КПП, кабинетов, аудиторий и т.д. или вблизи объектов (территорий) РГСУ вещей и транспортных средств.

2.6. Обеспечивает надлежащее хранение и использование служебной информации ограниченного распространения, касающейся антитеррористической защищенности объектов (территорий) РГСУ.

2.7. Обеспечивает экспертное и методическое сопровождение мероприятий по выявлению и предупреждению возможной утечки служебной информации ограниченного распространения, касающейся антитеррористической защищенности объектов (территорий) РГСУ.

2.8. Обеспечивает экспертное и методическое сопровождение деятельности по описанию объекта закупки показателей, требований, условных обозначений и терминологии, касающихся технических и (или) функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Службы.

2.9. Участвует по решению руководителя Службы в осуществлении контроля за исполнением заключенных контрактов, договоров, предназначенных для обеспечения деятельности Службы.

2.10. Обеспечивает соблюдение конфиденциальности в части персональных данных обучающихся и работников РГСУ, ставших известными в

связи с реализацией функций Службы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Обеспечивает экспертное сопровождение деятельности по подготовке методических рекомендаций руководителям структурных подразделений РГСУ и должностным лицам филиалов РГСУ по вопросам, касающимся деятельности Службы.

2.12. Работает с информационной системой «1С: Документооборот», отправляет служебные записки и вносит отметки об исполнении документов, касающихся деятельности Службы.

2.13. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за Службой.

2.14. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.15. Выполняет иные распоряжения ректора РГСУ, проректора по безопасности и руководителя Службы, относящиеся к компетенции Службы.

2.16. Вносит предложения руководителю Службы по оптимизации и повышению эффективности работы Службы.

2.17. Обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной номенклатурой дел.

2.18. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно оформляет рабочую документацию по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Эксперту Службы для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководителя Службы предложения по улучшению качества своей работы и работы Службы.

3.1.3. Направлять руководителю Службы предложения по созданию необходимых условий для выполнения задач, поставленных перед Службой.

3.1.4. Осуществлять по решению руководителя Службы взаимодействие со структурными подразделениями РГСУ.

3.2. Эксперт Службы имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении задач РГСУ.

### **4. Ответственность**

4.1. Эксперт Службы несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.



4.1.5. Утрату или порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, проректора по безопасности, Положения о Службе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.2. Эксперт Службы несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество согласно законодательству Российской Федерации.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 4 к приказу  
от « 22 » февраля 2023 г.  
№ 1/4

Служба информационной политики  
и комплексной безопасности

Должностная инструкция

## ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

### 1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста Службы информационной политики и комплексной безопасности (далее – «Служба») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего специалиста Службы является решение вопросов комплексной безопасности в РГСУ, возложенных на Службу, в целях успешного достижения задач в сфере создания безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья участников образовательных отношений РГСУ.

1.3. Ведущий специалист Службы назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Службы.

1.4. На должность ведущего специалиста Службы назначается лицо, имеющее высшее образование по направлениям подготовки обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка и стаж работы не менее 3 лет.

1.5. Ведущий специалист находится в непосредственном подчинении руководителя Службы, работает под общим руководством ректора РГСУ и проректора по компетенции.

1.6. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, проректора по безопасности, Положением о Службе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.7. Место работы ведущего специалиста Службы определяется руководителем Службы, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Службы.

1.8. Ведущий специалист должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.



1.8.2. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, земельного, жилищного, гражданско-процессуального и арбитражно-процессуального законодательства.

1.8.3. Нормативные правовые акты Российской Федерации и методические материалы в сферах антитеррористической защищенности объектов (территорий) образовательных организаций, противодействия терроризму и экстремисткой деятельности.

1.8.4. Методические и нормативные материалы по правовой деятельности, связанной с образованием, трудовыми, корпоративными, договорными, имущественными правоотношениями.

1.8.5. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты РГСУ в сфере деятельности Службы.

1.8.8. Возможности использования современных информационных технологий, вычислительной техники, коммуникаций и связи в работе.

1.8.9. Правила ведения деловой переписки.

1.9. Ведущий специалист Службы должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в сферах антитеррористической защищенности объектов (территорий) образовательных организаций, противодействия терроризму и экстремисткой деятельности.

1.10. Ведущий специалист Службы планирует и распределяет собственное рабочее время с учетом указаний руководителя Службы.

1.11. В период временного отсутствия ведущего специалиста Службы выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

### **2.1. Ведущий специалист Службы:**

2.1.1. Участвует в деятельности по реализации требований постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», отнесенных к компетенции Службы, а также повышению уровня антитеррористической защищенности объектов (территорий) РГСУ.

2.1.2. Участвует по решению руководителя Службы совместно с другими структурными подразделениями РГСУ в разработке и реализации комплекса мер по выявлению и незамедлительному доведению до руководства РГСУ информации об угрозах и рисках террористической направленности на объектах (территориях) РГСУ.

2.1.3. Участвует по решению руководителя Службы в работе по выявлению, предупреждению и пресечению действий лиц, направленных на совершение террористического акта на объектах (территориях) РГСУ.

2.1.4. Участвует в сопровождении деятельности по анализу выявленных фактов в сборе, обобщении и анализе информации о выявленных фактах скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территорий) РГСУ неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану объектов (территорий) РГСУ, на неправомерные действия, случаи проникновения, размещения посторонних лиц на объекты (территории) РГСУ, несанкционированного размещения посторонними лицами перед зданиями (строениями и сооружениями), КПП, кабинетов, аудиторий и т.д. или вблизи объектов (территорий) РГСУ вещей и транспортных средств.

2.1.5. Осуществляет фиксацию обстоятельств правонарушений, совершенных на территории РГСУ (коррупционные проявления, кражи имущества РГСУ и т.п.), участвует или проводит по данным фактам служебные проверки.

2.1.6. Обеспечивает надлежащее хранение и использование служебной информации ограниченного распространения, касающейся антитеррористической защищенности объектов (территорий) РГСУ.

2.1.7. Участвует в мероприятиях по выявлению и предупреждению возможной утечки служебной информации ограниченного распространения, касающейся антитеррористической защищенности объектов (территорий) РГСУ.

2.1.8. Обеспечивает соблюдение конфиденциальности в части персональных данных обучающихся и работников РГСУ, ставших известными в связи с реализацией функций Службы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.9. Осуществляет документооборот в рамках деятельности Службы.

2.1.10. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за Службой.

2.1.11. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.12. Выполняет иные распоряжения ректора РГСУ, проректора по безопасности и руководителя Службы, относящиеся к компетенции Службы.

2.1.13. Вносит предложения руководителю Службы по оптимизации и повышению эффективности работы Службы.

2.1.14. Обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной номенклатурой дел.

2.1.15. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно оформляет рабочую документацию по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Ведущему специалисту Службы для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.



3.1.2. Вносить на рассмотрение руководителя Службы предложения по улучшению качества своей работы и работы Службы.

3.1.3. Направлять руководителю Службы предложения по созданию необходимых условий для выполнения задач, поставленных перед Службой.

3.1.4. Осуществлять по решению руководителя Службы взаимодействие с структурными подразделениями РГСУ.

3.2. Ведущий специалист Службы имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении задач РГСУ.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ведущий специалист Службы несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.1.5. Утрату или порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, проректора по безопасности, Положения о Службе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.2. Ведущий специалист Службы несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество согласно законодательству Российской Федерации.

Российский государственный  
социальный университет

Приложение № 5 к приказу  
от «22» февраля 2023 г.  
№ 114

Служба информационной политики  
и комплексной безопасности

Должностная инструкция

## СПЕЦИАЛИСТ

### 1. Общие положения

1.1. Должность специалиста Службы информационной политики и комплексной безопасности (далее – «Служба») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста Службы является решение вопросов комплексной безопасности в РГСУ, возложенных на Службу, в целях успешного достижения задач в сфере создания безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья участников образовательных отношений РГСУ.

1.3. Специалист Службы назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Службы.

1.4. На должность специалиста Службы назначается лицо, имеющее высшее образование по направлениям подготовки обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Специалист Службы находится в непосредственном подчинении руководителя Службы, работает под общим руководством ректора РГСУ и проректора по компетенции.

1.6. В своей деятельности специалист Службы руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, проректора по безопасности, Положением о Службе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.7. Место работы специалиста Службы определяется руководителем Службы, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Службы.

1.8. Специалист Службы должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере высшего, среднего профессионального и дополнительного образования.



1.8.2. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, земельного, жилищного, гражданско-процессуального и арбитражно-процессуального законодательства.

1.8.3. Нормативные правовые акты Российской Федерации и методические материалы в сферах антитеррористической защищенности объектов (территорий) образовательных организаций, противодействия терроризму и экстремисткой деятельности.

1.8.4. Методические и нормативные материалы по правовой деятельности, связанной с образованием, трудовыми, корпоративными, договорными, имущественными правоотношениями.

1.8.5. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.6. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты РГСУ в сфере деятельности Службы.

1.8.8. Возможности использования современных информационных технологий, вычислительной техники, коммуникаций и связи в работе.

1.8.9. Правила ведения деловой переписки.

1.9. Специалист Службы должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в сферах антитеррористической защищенности объектов (территорий) образовательных организаций, противодействия терроризму и экстремисткой деятельности.

1.10. Специалист Службы должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Службы.

1.11. Специалист Службы планирует и распределяет собственное рабочее время с учетом указаний руководителя Службы.

1.12. В период временного отсутствия специалиста Службы выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. Должностные обязанности**

### **2.1. Специалист Службы:**

2.1.1. Участвует в деятельности по реализации требований постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», отнесенных к компетенции Службы, а также повышению уровня антитеррористической защищенности объектов (территорий) РГСУ.

2.1.2. Участвует по решению руководителя Службы совместно с другими структурными подразделениями РГСУ в разработке и реализации комплекса мер по выявлению и незамедлительному доведению

до руководства РГСУ информации об угрозах и рисках террористической направленности на объектах (территориях) РГСУ.

2.1.3. Участвует по решению руководителя Службы в работе по выявлению, предупреждению и пресечению действий лиц, направленных на совершение террористического акта на объектах (территориях) РГСУ.

2.1.4. Участвует в сопровождении деятельности по анализу выявленных фактов в сборе, обобщении и анализе информации о выявленных фактах скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территорий) РГСУ неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану объектов (территорий) РГСУ, на неправомерные действия, случаи проникновения, размещения посторонних лиц на объекты (территории) РГСУ, несанкционированного размещения посторонними лицами перед зданиями (строениями и сооружениями), КПП, кабинетов, аудиторий и т.д. или вблизи объектов (территорий) РГСУ вещей и транспортных средств.

2.1.5. Осуществляет фиксацию обстоятельств правонарушений, совершенных на территории РГСУ (коррупционные проявления, кражи имущества РГСУ и т.п.), участвует или проводит по данным фактам служебные проверки.

2.1.6. Обеспечивает надлежащее хранение и использование служебной информации ограниченного распространения, касающейся антитеррористической защищенности объектов (территорий) РГСУ.

2.1.7. Обеспечивает соблюдение конфиденциальности в части персональных данных обучающихся и работников РГСУ, ставших известными в связи с реализацией функций Службы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.8. Осуществляет документооборот в рамках деятельности Службы.

2.1.9. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за Службой.

2.1.10. Обеспечивает соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.11. Выполняет иные распоряжения ректора РГСУ, проректора по безопасности и руководителя Службы, относящиеся к компетенции Службы.

2.1.12. Вносит предложения руководителю Службы по оптимизации и повышению эффективности работы Службы.

2.1.13. Обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной номенклатурой дел.

2.1.14. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно оформляет рабочую документацию по соответствующему направлению работы.

### **3. Права**

3.1. Специалисту Службы для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководителя Службы предложения по улучшению качества своей работы.



3.1.3. Направлять руководителю Службы предложения по созданию необходимых условий для выполнения задач, поставленных перед Службой.

3.1.4. Осуществлять по решению руководителя Службы взаимодействие со структурными подразделениями РГСУ.

3.2. Специалист Службы имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение задач РГСУ.

#### **4. Ответственность**

4.1. Специалист Службы несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.1.5. Утрату или порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, проректора по безопасности, Положения о Службе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.2. Специалист Службы несет материальную ответственность за вверенное ему оборудование, материалы и иное имущество согласно законодательству Российской Федерации.