

ПРИКАЗ

«21» *августа* 2023 г.

№ 367

Об утверждении Положения об Управлении безопасности РГСУ, его структурных подразделениях и должностных инструкций работников

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Управления безопасности (далее - «Управление»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об Управлении (Приложение № 1).
 - 1.2. Положение об отделе охраны и режима Управления (Приложение № 2).
 - 1.3. Положение об инженерно-техническом отделе Управления (Приложение № 3).
 - 1.4. Положение об отделе дежурной службы Управления (Приложение № 4).
 - 1.5. Должностные инструкции работников Управления (Приложения № 5 - 14).
2. Дирекции управления персоналом (И.А. Коновалова) ознакомить с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, работников Управления, а также лиц, принимаемых на работу в Управление, под роспись.
3. Работникам Управления в своей деятельности руководствоваться соответствующими должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.

4. Приказ РГСУ от 23 июня 2022 г. № 357 «Об утверждении Положения об Управлении безопасности РГСУ, его структурных подразделениях и должностных инструкций работников» признать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по безопасности В.А. Бицуру.

**Ректор,
академик РАН**



А.Л. Хазин

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении безопасности
Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Управление безопасности (далее - «Управление») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Управление подчиняется непосредственно начальнику Управления, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

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

1.5. Управление участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, а также руководствуется корпоративными ценностями РГСУ, основанными на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, преданности общему делу, взаимопомощи и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.6. Управление в лице начальника и работников Управления несет ответственность за организацию деятельности Управления, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за управлением.

1.7. Структура и штатное расписание Управления утверждается приказом РГСУ.

1.8. Основной целью деятельности Управления является комплексное обеспечение безопасности Университета.

1.9. Управление 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. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Комплексное противодействие внешним и внутренним угрозам безопасности Университета.

2.1.2. Обеспечение устойчивой защищенности материальных и иных ресурсов Университета.

2.1.3. Защита жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей Университета от возможных противоправных действий.

2.1.4. Профилактика правонарушений и преступлений среди работников и обучающихся Университета.

2.2. Для реализации поставленных задач Управление выполняет следующие функции:

2.2.1. Сбор сведений, изучение и анализ опасностей, угроз и рисков террористической и пожарной безопасности Университета.

2.2.2. Координация работы всех структурных подразделений Университета по организации комплексной безопасности в части, касающейся охранно-режимных мер, общественного порядка, антитеррористической, пожарной защищенности.

2.2.3. Организация внедрения, эксплуатации и модернизации технических средств обеспечения безопасности (систем контроля управлением доступа, видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации).

2.2.4. Организация работы по обеспечению безопасности образовательного и производственного процессов, при проведении спортивно-массовых и культурно-развлекательных мероприятий, проводимых в Университете.

2.2.5. Обеспечение взаимодействия с территориальными подразделениями органов внутренних дел, федеральной службы безопасности, муниципальными органами исполнительной власти, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности РГСУ (в т.ч. по усилению охраны объектов Университета в особый период и при возникновении чрезвычайных ситуаций, а также предотвращения на них диверсионных и террористических актов), представляет интересы Университета в правоохранительных органах по вопросам совершенных на территории Университета правонарушений.

2.2.6. Контроль соблюдения работниками и обучающимися Университета требований локальных нормативных актов Университета, касающихся охранно-режимных мер, общественного порядка, антитеррористической и пожарной защищенности.

2.2.7. Обеспечение своевременного фиксирования обстоятельств, совершенных на территории Университета правонарушений (нарушений общественного порядка Университета и т.п.), проведение (при необходимости) по выявленным фактам служебного разбирательства или участие в нем.

2.2.8. Подготовка представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению правонарушений и преступлений в Университете.

2.2.9. Организация и контроль состояния антитеррористической защищенности учебных зданий, студенческих общежитий и других объектов Университета, обеспечения пожарной безопасности, пропускного и внутриобъектового режима.

2.2.10. Разработка локальных нормативных актов Университета, планирующих и организационно - распорядительных документов по антитеррористической и противопожарной защищенности объектов Университета.

2.2.11. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета в решении задач обеспечения комплексной безопасности и профилактики правонарушений.

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

2.2.13. Организация проведения комплекса предупредительно - профилактических мероприятий по повышению бдительности, направленных на обеспечение безопасности обучающихся и работников, по предупреждению и профилактике правонарушений.

2.2.14. Обеспечение установленного порядка движения и стоянки автотранспорта на территориях Университета.

2.3. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

3. Структура.

3.1. В структуру Управления входят отдел охраны и режима, отдел по противопожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, отдел дежурной службы, инженерно-технический отдел, а также могут входить другие структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Управление.

3.2. Руководство и организацию деятельности Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Управления выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Управления, относится организация и контроль за работой Управления по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных задач.

3.5. Планирование и рациональное распределение функциональных обязанностей между работниками Управления и координация их работы.

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

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

4. Права

Управление имеет право:

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

4.2. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.4. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.5. Беспрепятственно посещать и осматривать производственные, учебные, служебные и бытовые помещения Университета.

4.6. Проводить индивидуальные беседы, получать объяснения работников, обучающихся, посетителей по вопросам обеспечения общественного порядка и безопасности РГСУ, изучать и проверять полученную информацию в установленном законодательством порядке, в пределах, установленных настоящим Положением.

4.7. Ознакамливаться в пределах компетенции Управления с документами по вопросам, касающимся безопасности РГСУ.

4.8. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.9. Требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по комплексной безопасности, давать указания по устранению выявленных нарушений.

4.10. Проводить проверки обеспечения пропускного режима и соблюдения правил пожарной безопасности в зданиях Университета, а также выполнения установленного распорядка деятельности Университета.

4.11. Делать напоминание, замечание обучающимся и работникам Университета о недопустимости действий, нарушающих общественный порядок в Университете.

4.12. Требовать соблюдения законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме, иных нормативных правовых актов обучающимися, работниками и посетителями Университета.

4.13. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством РФ.

5. Финансирование

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

6. Делопроизводство

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе охраны и режима Управления безопасности

1. Общие положения

1.1. Отдел охраны и режима (далее - «Отдел») является структурным подразделением Управления безопасности (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

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

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.6. Отдел в лице начальника Отдела и работников несет ответственность за организацию своей деятельности, сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.7. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение охраны и режима Университета, его структурных подразделений, работников, обучающихся, контроль за сохранностью материальных ценностей, сбор и анализ информации в сфере безопасности Университета, его структурных подразделений, работников, обучающихся.

1.8. Отдел 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. К основным задачам Отдела относятся:

2.1.1. Организация и контроль за выполнением стоящих перед Отделом задач, направленных на обеспечение физической защиты объектов РГСУ, его структурных подразделений при осуществлении ими административно-управленческой, образовательной, научной, финансово-хозяйственной и иной деятельности, а также на защиту интересов работников и обучающихся РГСУ.

2.1.2. Выполнение установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов в отношении работников и обучающихся Университета, постоянно работающих и временно находящихся на объектах Университета.

2.1.3. Оформление, выдача пропусков, дающих право прохода (выхода) в Университет или въезда (выезда) на его территорию.

2.1.4. Профилактика и предотвращение правонарушений и преступлений на подведомственных объектах, расположенных в г. Москве.

2.1.5. Координирует работу по обеспечению безопасности на объектах филиалов РГСУ.

2.1.6. Внесение предложений по обеспечению объектов (территорий) Университета средствами защиты и контроля.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Взаимодействует с правоохранительными органами: ФСБ, МВД, Росгвардии, Прокуратурой и специальными службами Российской Федерации, государственными структурами в интересах обеспечения безопасности Управления и его структурных подразделений, подготавливает проекты ответов по их обращениям, а также при необходимости представляет интересы РГСУ в указанных структурах в пределах своей компетенции.

2.2.2. Осуществляет контроль и проверку круглосуточной охраны с целью исключения проникновения посторонних лиц на территорию, в учебные корпуса и студенческие общежития Университета; организует и контролирует допуск на территории РГСУ.

2.2.3. Контролирует и анализирует криминогенную обстановку в Университете и на прилегающей территории, своевременно выявляет источники опасности и быстро их локализует.

2.2.4. Предотвращает хищение государственного имущества, материальных ценностей Университета, акты вандализма и защищает ценности во время возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.2.5. Организует мероприятия по эвакуации людей и материальных ценностей при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.2.6. Подготавливает и осуществляет перспективные программы, ориентированные на постоянную модернизацию технических средств охраны.

2.2.7. Осуществляет подготовку необходимой документации для заключения договоров РГСУ с частными охранными предприятиями на предоставление услуг по обеспечению охраны территорий и объектов Университета, а также с подразделениями вневедомственной охраны по обеспечению охраны объекта с помощью технических средств и их обслуживание, а также иных договоров в рамках деятельности Отдела.

2.2.8. Разрабатывает и контролирует выполнение системы организационных и технических мер, регламентирующих внутриобъектовый режим Университета.

2.2.9. Контролирует правильность оформления документов на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей и документов.

2.2.10. Осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления по охране и режиму на объектах Университета.

2.2.11. Регулярно обновляет список лиц, имеющих право на проход, вывоз, вынос материальных ценностей.

2.2.12. Контролирует ведение сотрудником охраны журнала посещаемых лиц, с регистрацией документа, удостоверяющего личность.

2.2.13. Информировывает руководство о нарушении пропускного режима; ведет учет мер, принятых к нарушителям.

2.2.14. Проводит разъяснительную работу среди обучающихся, педагогических работников и работников охраняемых объектов о соблюдении пропускного режима.

2.2.15. Получает определенную информацию из филиалов Университета, в т.ч. находящихся за пределами г. Москвы и Московской области, обобщает ее, и при необходимости выезжает в командировку для изучения оперативной обстановки и принятия мер для устранения нарушений.

2.2.16. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакомляется при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (оперативному и качественному) выполнению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

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

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

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

4. Права Отдела

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а так же иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдел.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

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

6. Делопроизводство

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об инженерно-техническом отделе Управления безопасности

1. Общие положения

1.1. Инженерно-технический отдел (далее - «Отдел») является структурным подразделением Управления безопасности (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

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

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.6. Отдел в лице начальника Отдела и работников несет ответственность за организацию своей деятельности, сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.7. Основной целью деятельности Отдела является организация внедрения, эксплуатации и модернизации технических средств обеспечения безопасности (систем контроля управлением доступа (далее – «СКУД»), систем видеонаблюдения (далее – «СВН») по г. Москве и в филиалах Московской области, что позволяет обеспечивать охрану и режим на территориях и объектах Университета, его структурных подразделений, работников, обучающихся, посетителей, а также контроль за сохранностью материальных ценностей, сбором и анализом информации в сфере безопасности РГСУ.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. К основным задачам Отдела относятся:

2.1.1. Организация и контроль с помощью технических средств за выполнением стоящих перед Отделом задач, направленных на обеспечение защиты объектов РГСУ по г. Москве и в филиалах Московской области, его структурных подразделений при осуществлении ими административно-управленческой, образовательной, научной, финансово-хозяйственной и иной деятельности РГСУ.

2.1.2. Профилактика и предупреждение преступлений на объектах РГСУ (г. Москва, филиалы Московской области) с помощью СКУД и СВН.

2.1.3. Внесение предложений по обеспечению территорий Университета (г. Москва, филиалы Московской области) средствами СКУД и СВН.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Взаимодействует с правоохранительными органами: ФСБ, МВД, прокуратурой Российской Федерации, государственными и иными структурами в интересах обеспечения безопасности Управления и его структурных подразделений (г. Москва, филиалы Московской области), подготавливает ответы в рамках своей компетенции по их обращениям, а также при необходимости представляет интересы РГСУ в указанных структурах в пределах своей компетенции.

2.2.2. Осуществляет контроль, проверку и ремонт СКУД и СВН, исключая проникновение посторонних лиц на территории Университета (г. Москва, филиалы Московской области) и обеспечивающих контроль и анализ криминогенной обстановки в Университете и на прилегающей территории, для своевременного выявления источников опасности и быстрой их локализации.

2.2.3. Осуществляет контроль, проверку вверенных технических средств, и их ремонт, позволяющих предотвращать хищение имущества, материальных ценностей Университета (г. Москва, филиалы Московской области), факты проявления девиантного поведения работников, обучающихся и посетителей РГСУ и защищать ценности во время возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.2.4. Подготавливает и осуществляет перспективные программы, ориентированные на постоянную модернизацию технических средств охраны (СКУД и СВН) (г. Москва, филиалы Московской области).

2.2.5. Осуществляет действия, направленные на подготовку документации для заключения договоров на предоставление услуг и выполнение работ по установке, модернизации, ремонту и эксплуатации технических средств Отдела в случае невозможности выполнения данных работ силами Отдела.

2.2.6. Осуществляет взаимодействие с другими отделами Управления по инженерно-техническому направлению на объектах Университета РГСУ.

2.2.7. Контролирует ведение и эксплуатацию работниками, уполномоченными на это, баз СКУД и СВН по (г. Москва, филиалы Московской области).

2.2.8. Информировывает руководство о сбоях в работе СКУД и СВН (г. Москва, филиалы Московской области), ведет анализ возникающих проблем, принимает меры по их устранению.

2.2.9. Осуществляет консультирование и координацию деятельности филиалов Университета, в том числе, находящихся за пределами г. Москвы и Московской области, запрашивает необходимую информацию, обобщает ее, и, при необходимости, выезжает в командировку для проведения консультации или профилактических работ СКУД и СВН.

2.2.10. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета с целью актуализации базы данных СКУД (г. Москва, филиалы Московской области).

2.2.11. Выполняет инженерно-технические профилактические работы и ремонт СКУД и СВН для обеспечения функционирования.

2.2.12. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакомливается при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (оперативному и качественному) выполнению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

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

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

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

4. Права Отдела

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а так же иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

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

6. Делопроизводство

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе дежурной службы Управления безопасности

1. Общие положения

1.1. Отдел дежурной службы (далее - «Отдел») является структурным подразделением Управления безопасности (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

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

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.6. Отдел в лице начальника Отдела и работников несет ответственность за организацию своей деятельности, сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.7. Основной целью деятельности Отдела является организация круглосуточного дежурства в РГСУ путем ведения визуального контроля с использованием систем видеонаблюдения за пропускным и внутриобъектовым режимами, а также за возникновением чрезвычайных ситуаций (возгораний, стихийных инцидентов и др. происшествий) в зоне обзора видеокамер, что позволяет дополнительно усилить меры охраны и режима на территории Университета (антитеррористической защищенности), его структурных подразделений, работников, обучающихся, посетителей, а также контроль за сохранностью материальных ценностей, сбором и анализом информации в сфере безопасности РГСУ, содействию обеспечения противопожарной безопасности и выявлению чрезвычайных ситуаций, своевременному информированию должностных лиц РГСУ о происшествиях и выявленных нарушениях.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, Корпоративным, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. К основным задачам Отдела относятся:

2.1.1. Организация и контроль с помощью технических средств за обеспечением защиты объектов РГСУ, его структурных подразделений при осуществлении ими административно-управленческой, образовательной,

научной, финансово-хозяйственной и иной деятельности, а также на защиту интересов работников и обучающихся РГСУ.

2.1.2. Выявления противоправных действий и предотвращение преступлений на объектах РГСУ с помощью технических средств.

2.1.3. Повышение оперативности реагирования руководства и должностных лиц РГСУ на угрозу или возникновение чрезвычайной ситуации (далее – «ЧС») на объектах РГСУ (в том числе террористического характера), эффективности взаимодействия собственных и привлекаемых сил и средств, постоянной готовности и слаженности их совместных действий.

2.1.4. Своевременное информирование работников и обучающихся РГСУ об угрозе или возникновении ЧС.

2.1.5. Обеспечение координации взаимодействия собственных и привлекаемых сил для предупреждения и ликвидации ЧС.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Постоянный контроль обстановки на объектах и территориях Университета.

2.2.2. Круглосуточный прием сообщений о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС на объектах РГСУ.

2.2.3. Прием распоряжения (сигнала) на перевод РГСУ с мирного на военное положение.

2.2.4. Прием учебно-боевых сигналов оповещения и проверки связи.

2.2.5. Анализ и оценка достоверности поступившей информации о нарушениях режима охраны и внутриобъектового режима, совершении противоправных действий, угрозе (совершении) террористического акта, чрезвычайных ситуациях в зоне освещения видеокамер.

2.2.6. Осуществление сбора и предоставление информации проректору по компетенции и ректору РГСУ об угрозе или факте возникновения ЧС, сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС, приеме распоряжения (сигнала) на перевод Университета с мирного на военное положение.

2.2.7. Оповещение работников и обучающихся Университета о возникновении ЧС (по распоряжению руководства РГСУ).

2.2.8. Персональный вызов по распоряжению проректора по компетенции и ректора руководства РГСУ должностных лиц РГСУ, органов управления в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, которые берут на себя управление дальнейшими действиями по предупреждению и ликвидации ЧС.

2.2.9. Вызов оперативных служб, аварийно-спасательных групп, пожарных команд, доведение до них информации о ЧС, принятых экстренных мерах по локализации и ликвидации последствий аварий, пожаров, стихийных бедствий и других ЧС, с последующим докладом руководству РГСУ.

2.2.10. Оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС.

2.2.11. Оперативная связь с аварийно-спасательными, правоохранительными и другими взаимодействующими службами при решении задач по ликвидации ЧС.

2.2.12. Ежедневный анализ и обобщение поступившей информации об оперативной обстановке на территориях и объектах Университета за сутки дежурства с предоставлением информации начальнику Управления безопасности, проректору по компетенции и ректору РГСУ (в случае возникновения угрозы ЧС).

2.2.13. Функционирование Отдела в режимах перевода гражданской обороны с мирного на военное положение и в режиме военного времени осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами РГСУ.

2.2.14. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакомливается при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (оперативному и качественному) выполнению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

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

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

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

4. Права Отдела

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а так же иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

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

6. Делопроизводство

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

Российский государственный
социальный университет

Управление безопасности

Должностная инструкция

Приложение № 5 к приказу
от « 21 » апреля 2023 г.
№ 367

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Должность начальника Управления безопасности (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно - управленческого персонала. Начальник Управления является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности начальника Управления является эффективная организация работы Управления, а именно: текущее и перспективное планирование деятельности, организация и координация работы Управления по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в сфере сохранности материальных ценностей Университета, а также защита работников и обучающихся от внутренних и внешних угроз, выявление и устранение причин их воздействия.

1.3. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент» и (или) «Управление персоналом» и стаж работы в сфере обеспечения безопасности и правопорядка не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы в сфере обеспечения безопасности и правопорядка не менее 5 лет.

1.4. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.5. Начальник Управления находится в непосредственном подчинении проректора по компетенции и работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Управления определяется проректором по компетенции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности начальник Управления руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ.

1.8. Начальник Управления должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации по антитеррористической и противокриминальной защищенности, а также права и обязанности участников образовательного процесса, задачи и функции РГСУ в области комплексной безопасности. Основные нормы и требования по гражданской обороне, обеспечению защиты от чрезвычайных (кризисных)

ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей, антитеррористической и противокриминальной защищенности, соблюдению внутреннего режима в РГСУ, а также порядок разработки указанных норм и требований.

1.8.2. Состояние гражданской обороны, противопожарной защиты, антитеррористической и противокриминальной защищенности РГСУ, специфику технической защищенности территории и объектов Университета, порядок функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима РГСУ.

1.8.3. Порядок подготовки и представления на рассмотрение руководству Университета информационно-аналитических материалов по совершенствованию системы безопасности жизнедеятельности Университета, гражданской обороны, а также представления отчетных документов в органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.8.4. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий в работе Управления.

1.8.5. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.6. Правила по антитеррористической безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

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

1.9. Начальник Управления должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области обеспечения безопасности образовательной деятельности.

1.10. Начальник Управления должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Управления.

1.11. Начальник Управления эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Управления.

1.12. В период временного отсутствия начальника Управления выполнение его функциональных обязанностей возлагается на заместителя начальника Управления.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник Управления выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Организует и осуществляет работу по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранность жизни и здоровья обучающихся и работников Университета.

2.1.2. Контролирует соблюдение требований законодательства об антитеррористической защищенности объектов.

2.1.3. Организует и обеспечивает защиту обучающихся и работников РГСУ от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, техническую и антитеррористическую защищенность объектов Университета, функционирование охраны, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим Университета, разработку и утверждение паспортов безопасности и антитеррористической защищенности РГСУ.

2.1.4. Организует выполнение профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности в Университете.

2.1.5. Проводит подведение итогов ежемесячной работы Управления.

2.1.6. Обеспечивает рациональное использование материально-технических средств, закрепленных за Управлением.

2.1.7. Контролирует качественное и своевременное оформление и представление таблиц учета использования рабочего времени, графиков отпусков работников Управления, иных сопроводительных документов (справок и т.д.), касающихся работников Управления.

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

2.1.9. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности работников своего Управления.

2.1.10. Вносит предложения руководству РГСУ по оптимизации и повышению эффективности работы Управления.

2.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Управление, в частности:

2.2.1. Организует планирование и осуществление мероприятий по обучению работников правилам соблюдения и поддержания режима безопасности в деятельности Университета.

2.2.2. Организует контроль за обеспечением круглосуточной охраны Университета, его структурных подразделений, исключающей неконтролируемое проникновение посторонних лиц на территорию РГСУ, в учебные корпуса и студенческие общежития, а также за выполнением мероприятий по предотвращению хищений и краж государственного имущества, материальных ценностей Университета.

2.2.3. Организует контроль и проведение анализа криминогенной обстановки в Университете и на прилегающей территории, своевременное выявление источников опасности и их локализации.

2.2.4. Организует взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями по вопросам осуществления мероприятий, связанных с обеспечением безопасности работников и обучающихся Университета, противодействию терроризму.

2.2.5. Контролирует организацию и проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в помещениях и на территориях объектов защиты РГСУ, филиалов и структурных подразделений РГСУ, организацию соблюдения требований пожарной безопасности. Исполнения предписаний и иных документов органов пожарного надзора.

2.2.6. Обеспечивает своевременное доведение до руководства РГСУ, руководителей структурных подразделений, в том числе директоров филиалов РГСУ, а также отдельных должностных лиц РГСУ информации об изменениях нормативных правовых актов в части, касающейся пропускного режима, а также безопасности работников и обучающихся Университета.

2.2.7. Осуществляет контроль за соблюдением работниками Управления, Законодательства Российской Федерации, Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, иных локальных нормативных актов Университета в установленной сфере деятельности.

2.2.8. Осуществляет подбор специалистов для комплектования должностей структурных подразделений Управления.

2.2.9. Ведет личный прием по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.2.10. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

2.3. В период временного отсутствия начальника Управления (болезнь, отпуск, командировка и пр.) выполняет его должностные обязанности заместитель начальника Управления безопасности, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение на него обязанностей начальника Управления безопасности.

2.4. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленном порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Начальнику Управления 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 руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Управления.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Начальник Управления имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Начальник Управления несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренным 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 РГСУ.

4.1.5. Утрату и порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, 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.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника Управления безопасности (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Заместитель начальника Управления является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности заместителя начальника Управления является эффективное управление Управлением, а именно - планирование, организация и координация работы Управления по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в области обеспечения комплексной безопасности Университета.

1.3. На должность заместителя начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в сфере обеспечения безопасности и правопорядка не менее 5 лет.

1.4. Заместитель начальника Управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.5. Заместитель начальника Управления находится в непосредственном подчинении начальника Управления и работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы заместителя начальника Управления определяется начальником Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В период временного отсутствия начальника Управления полностью исполняет обязанности начальника Управления и несет полную ответственность за работу Управления.

1.8. В своей деятельности заместитель начальника Управления руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ.

1.9. Заместитель начальника Управления должен знать:

1.9.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие задачи и функции РГСУ в области обеспечения безопасности. Порядок планирования и осуществления мероприятий, направленных на защиту интересов Университета, его структурных подразделений при осуществлении ими административно-управленческой, образовательной, научной, финансово-хозяйственной и иной деятельности, а также обеспечения сохранности материальных ценностей Университета.

1.9.2. Порядок планирования и осуществления мероприятий, касающихся безопасности жизнедеятельности Университета.

1.9.3. Порядок подготовки и представления на рассмотрение руководству Университета информационно-аналитических материалов по совершенствованию системы безопасности жизнедеятельности Университета, режима и охраны объектов Университета, а также представления отчетных документов в органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.9.4. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий в работе Управления.

1.9.5. Основы трудового законодательства.

1.9.6. Правила по антитеррористической безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

1.9.7. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9.8. Заместитель начальника Управления должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области обеспечения безопасности образовательной деятельности.

1.9.9. Заместитель начальника Управления должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Управления.

1.9.10. Заместитель начальника Управления эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Управления.

2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель начальника Управления:

2.1.1. Организует и проводит мероприятия по обеспечению безопасности Университета.

2.1.2. Планирует работу Управления по решению поставленных перед Управлением задач, а также внутреннюю работу в Управлении, обеспечивает и контролирует соблюдение трудовой дисциплины работников Управления.

2.2. Заместитель начальника Управления несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Управление, в частности:

2.2.1. Организует планирование и осуществление мероприятий по обучению работников правилам соблюдения и поддержания охраны и режима безопасности в деятельности Университета.

2.2.2. Организует контроль за обеспечением круглосуточной охраны Университета, его структурных подразделений, исключаяющей неконтролируемое проникновение посторонних лиц на территорию РГСУ, в учебные корпуса и студенческие общежития, а также за выполнением мероприятий по предотвращению хищений и краж имущества, материальных ценностей Университета.

2.2.3. Организует контроль и проведение анализа криминогенной обстановки в Университете и на прилегающей территории, своевременное выявление источников опасности и их локализации

2.2.4. Организует взаимодействие и взаимодействует лично с органами государственной власти и органами местного самоуправления по решению мероприятий, связанных с обеспечением безопасности работников и обучающихся Университета, противодействию терроризму.

2.2.5. Обеспечивает своевременное доведение до руководства, руководителей структурных подразделений, в том числе, директоров филиалов РГСУ, а также отдельных должностных лиц РГСУ, информации об изменениях нормативных правовых актов в части, касающейся пропускного режима, а также безопасности работников и обучающихся Университета.

2.2.6. Организует подготовку и представление на рассмотрение руководству Университета информационно-аналитических материалов по совершенствованию мероприятий системы охраны объектов РГСУ.

2.2.7. Осуществляет контроль за соблюдением работниками Управления требований охраны труда, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, производственной и трудовой дисциплины, а также соблюдением работниками Управления требований противопожарной безопасности в закрепленных за ними помещениях.

2.2.8. Осуществляет подбор специалистов для комплектования должностей структурных подразделений Управления.

2.2.9. Проводит подведение итогов ежемесячной работы структурных подразделений Управления.

2.2.10. Ведет личный прием по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.2.11. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

2.3. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленном порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Заместителю начальника Управления 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 руководства Университета предложений по улучшению качества своей работы и работы Управления.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Заместитель начальника Управления имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Заместитель начальника Управления 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 и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, 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.

Российский государственный
социальный университет

Управление безопасности

Должностная инструкция

Приложение № 7 к приказу
от « 11 » ноября 2023 г.
№ 367

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. Общие положения

1.1. Должность делопроизводителя Управления безопасности (далее – «делопроизводитель», «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности делопроизводителя является обеспечение приема входящих телефонных звонков и ведение делопроизводства Управления безопасности.

1.3. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ.

1.4. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее полное образование без предъявления требований к стажу работы

1.5. Делопроизводитель находится в непосредственном подчинении начальника Управления, работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы делопроизводителя определяется руководителем Управления, исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Управлении, Положением об отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Делопроизводитель должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования, трудовое законодательство.

1.8.2. Правила, инструкции, положения и другие нормативные акты, определяющие систему комплектования, хранения, поиска и выдачи информации.

1.8.3. Организационно-управленческую структуру и штатное расписание Университета.

1.8.4. Порядок взаимодействия с гражданами, юридическими лицами (в том числе средствами массовой информации) по вопросам деятельности Университета.

1.8.5. Этику делового общения.

1.8.6. Основы эстетики, этики и социальной психологии.

1.8.7. Возможности использования современных информационных технологий в работе.

1.8.8. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.9. Правила ведения деловой переписки.

1.8.10. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.11. Основные требования руководящих документов по вопросам делопроизводства и документооборота.

1.8.12. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Делопроизводитель должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области планирования и организации работы Управления.

1.10. Делопроизводитель должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Делопроизводитель планирует и распределяет собственное рабочее время.

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

2. Должностные обязанности

2.1. Делопроизводитель в процессе своей текущей деятельности осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Обеспечивает прием входящих телефонных звонков.

2.1.2. Предоставляет справочную информацию по телефону.

2.1.3. Оказывает консультативную поддержку по телефону в пределах своей компетенции.

2.1.4. При необходимости обеспечивает отправку соответствующего факсимильного сообщения или e-mail.

2.1.5. Осуществляет обработку обращений физических и юридических лиц, поступающих на электронный адрес Управления.

2.1.6. Осуществляет учет, регистрацию и распределение входящей и исходящей документации.

2.1.7. Передает документы на исполнение.

2.1.8. Осуществляет контроль исполнительской дисциплины в Управлении.

2.1.9. Выдает справки по зарегистрированным документам.

2.1.10. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.1.11. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

2.2. Делопроизводитель 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. Делопроизводителю 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 руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Управления.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Делопроизводитель имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Управлении, иных локальных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.3. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

4.5. Грубое и нетактичное отношение к работникам, обучающимся Университета.

4.6. Утрату и порчу документов.

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

Российский государственный
социальный университет

Управление безопасности

Отдел охраны и режима

Должностная инструкция

Приложение № 8 к приказу
от «11» августа 2023 г.
№ 367

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела охраны и режима (далее - «Отдел») Управления безопасности (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Начальник Отдела является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективное управление Отделом, а именно: планирование, организация и координация работы Отдела по каждому из направлений деятельности для успешного достижения, поставленных перед Отделом целей и задач в области обеспечения охраны и пропускного режима.

1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) в сфере обеспечения комплексной безопасности производственной деятельности или юридическое образование, а также по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент» и (или) «Управление персоналом» и стаж работы в области комплексной безопасности не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в сфере обеспечения комплексной безопасности производственной деятельности, а также государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы в области комплексной безопасности не менее 5 лет.

1.5. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Управления и работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Отдела определяется начальником Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ.

1.8. Начальник Отдела должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие задачи и функции РГСУ в области контрольно-пропускного режима, охранной деятельности и антитеррористической безопасности объектов Университета.

1.8.2. Требования руководящих документов по порядку подготовки и представления отчетных документов по вопросам обеспечения безопасности Университета.

1.8.3. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.4. Принципы организации охраны объектов и характеристики технических средств защиты объектов от несанкционированного доступа к ним.

1.8.5. Тактику защиты охраняемых объектов Университета от преступных посягательств.

1.8.6. Стратегию и тактику ведения переговоров с возможными нарушителями.

1.8.7. Общие принципы оказания первой медицинской помощи.

1.8.8. Правила приема, сопровождения и сдачи товарно-материальных ценностей.

1.8.9. Правила и порядок выдачи пропусков, а также порядок учета и хранения бланков и возвращенных пропусков.

1.8.10. Руководящий состав Университета и образцы подписей лиц имеющих право разрешать выдачу пропусков.

1.8.11. Основы трудового законодательства.

1.8.12. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.15. Начальник Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области безопасности объектов образовательной деятельности.

1.8.16. Начальник Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.8.17. Начальник Отдела эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела.

1.8.18. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Организует и проводит мероприятия по обеспечению антитеррористической безопасности объектов Университета.

2.1.2. Планирует работу Отдела по выполнению задач, возложенных на Отдел, а также внутреннюю работу в Отделе, обеспечивает и контролирует исполнение трудовой дисциплины работниками Отдела.

2.2. Начальник Отдела несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Отдел, в частности:

2.2.1. Организует и осуществляет контроль за выполнением основных мероприятий, направленных на защиту интересов Университета, его филиалов, работников и обучающихся, а также материальных ценностей.

2.2.2. Обеспечивает нормальное функционирование Отдела, укрепляет информативно-техническую базу, участвует в комплектовании штатных должностей квалифицированными и работоспособными работниками.

2.2.3. По указанию руководства Управления осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, в частности, органами внутренних дел, органами местного самоуправления, организациями по вопросам обеспечения безопасности Университета.

2.2.4. Обеспечивает составление установленной отчетности Отдела.

2.2.5. Вносит предложения руководству Управления по оптимизации и повышению эффективности работы Отдела.

2.2.6. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Отдела информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях.

2.2.7. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел.

2.2.8. Руководит обучением работников и обучающихся Университета правилам соблюдения и поддержания режима безопасности.

2.2.9. Организует подготовку и представление руководству Управления предложений по финансированию мероприятий по обеспечению безопасности объектов Университета.

2.2.10. Обеспечивает соблюдение контрольно-пропускного режима и осуществляет контроль за правильностью оформления, выдачей и возвратом пропусков, дающих право прохода (выхода) на территории Университета или въезда (выезда) на территорию Университета, а также учет и хранение бланков и возвращенных пропусков.

2.2.11. Руководит работой по подготовке необходимых отчетов и справок, связанных с деятельностью Отдела и выдачей пропускных документов.

2.2.12. Участвует в доведении до руководства Управления руководителей структурных подразделений, в том числе, директоров филиалов РГСУ, а также отдельных должностных лиц РГСУ информации об изменениях в нормативных правовых актах Российской Федерации в части, касающейся обеспечения безопасности Университета.

2.2.13. Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между работниками Отдела, создает условия для профессионального роста и повышения квалификации персонала.

2.2.14. Обеспечивает соблюдение работниками Отдела правил и норм охраны труда, трудовой дисциплины, Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, иных локальных нормативных актов Университета

2.2.15. Вносит предложения руководству Управления по оптимизации и повышению эффективности своей работы и работы Отдела.

2.2.16. Владеет средствами индивидуальной защиты (самозащиты), холодным и огнестрельным оружием.

2.2.17. Пользуется различными видами связи на охраняемом объекте.

2.2.18. Осуществляет подготовку необходимой документации для заключения договоров РГСУ с частными охранными предприятиями на предоставление услуг по обеспечению охраны территорий и объектов Университета, а также с подразделениями вневедомственной охраны по обеспечению охраны объекта с помощью технических средств и их обслуживание, а также иных договоров в рамках деятельности Отдела.

2.2.19. Обеспечивает соблюдение строгого контрольно-пропускного режима при осуществлении профилактических, ремонтных и других работ.

2.2.20. Оказывает всемерную помощь правоохранительным и другим государственным органам в расследовании случаев преступных посягательств на охраняемые объекты.

2.2.21. Оказывает неотложную медицинскую помощь при ранениях, травмах и т. д.

2.2.22. Осуществляет проверку и оценку лояльности служащих охраняемого объекта.

2.2.23. По распоряжению руководства Университета или Управления проводит служебные проверки по фактам выявленных нарушений согласно компетенции.

2.2.24. Ведет личный прием по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.25. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.3. 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. Начальнику Отдела 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 руководства Управления предложений по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Управления создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством Управления о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Начальник Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

Российский государственный
социальный университет

Управление безопасности

Отдел охраны и режима

Должностная инструкция

Приложение № 9 к приказу
от « 21 » ноября 2023 г.
№ 367

СПЕЦИАЛИСТ ОХРАНЫ И РЕЖИМА

1. Общие положения.

1.1. Должность специалиста отдела охраны и режима (далее - «Отдел», «специалист») Управления безопасности (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста является решение вопросов по обеспечению безопасности Университета.

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела и работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ.

1.8. Специалист должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие задачи и функции РГСУ в области контрольно-пропускного режима, охранной деятельности и антитеррористической безопасности объектов Университета.

1.8.2. Требования руководящих документов по порядку подготовки и представления отчетных документов по вопросам обеспечения безопасности Университета.

1.8.3. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.8.5. Принципы организации охраны объектов и характеристики технических средств защиты объектов от несанкционированного доступа к ним.

1.8.6. Тактику защиты охраняемых объектов Университета от преступных посягательств.

1.8.7. Стратегию и тактику ведения переговоров с возможными нарушителями.

1.8.8. Общие принципы оказания первой медицинской помощи.

1.8.9. Правила приема, сопровождения и сдачи товарно-материальных ценностей.

1.8.10. Правила и порядок выдачи пропусков, а также порядок учета и хранения бланков и возвращенных пропусков.

1.8.11. Руководящий состав Университета и образцы подписей лиц имеющих право разрешать выдачу пропусков.

1.8.12. Основы трудового законодательства.

1.8.13. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области информационно-технической защищенности объектов образовательной деятельности.

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

1.11. Специалист планирует и распределяет собственное рабочее время.

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

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист:

2.1.1. Участвует в планировании мероприятий по обеспечению антитеррористической безопасности объектов Университета.

2.1.2. Планирует свою работу и соблюдение трудовой дисциплины.

2.1.3. 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.

2.2. Специалист несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач, в частности:

2.2.1. Осуществляет контроль за выполнением основных мероприятий, направленных на защиту интересов Университета, его филиалов, работников и обучающихся, а также материальных ценностей РГСУ.

2.2.2. По указанию руководства Отдела осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, в частности, органами внутренних дел, органами местного самоуправления, организациями по вопросам обеспечения безопасности Университета.

2.2.3. Обеспечивает составление установленной отчетности Отдела.

2.2.4. Контролирует соблюдение контрольно-пропускного режима и осуществляет правильное оформление, выдачу пропусков, дающих право прохода (выхода) на территории Университета или въезда (выезда) на территорию Университета, а также учет и хранение бланков и возвращенных пропусков.

2.2.5. Соблюдает правила и нормы охраны труда, трудовой дисциплины, Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, иных локальных нормативных актов Университета

2.2.6. Пользуется различными видами связи на охраняемом объекте.

2.2.7. Контролирует соблюдение контрольно-пропускного режима при осуществлении профилактических, ремонтных и других работ.

2.2.8. По распоряжению руководства Отдела или Управления проводит служебные проверки по фактам выявленных нарушений согласно компетенции.

2.2.9. Участвует в разработке положений, локальных нормативных актов регламентирующих обеспечения охранной деятельности и безопасности объектов в Университете.

2.2.10. Принимает меры, направленные на предупреждение чрезвычайных ситуаций.

2.2.11. Контролирует и поддерживает в рабочем состоянии технические средства систем контроля управления доступа и системы видеонаблюдения находящиеся на объектах РГСУ.

2.2.12. Оказывает помощь в подготовке докладов, представляемых руководству Отдела о выявленных недостатках при проведении проверок по объектам Университета, а также предложений для принятия мер по их устранению.

2.2.13. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Права

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

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции вносить на рассмотрение руководства Отдела предложений по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.2. Требовать от руководства Отдела создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.3. По указанию руководства Отдела осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в Университете.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

Российский государственный
социальный университет

Управление безопасности

Инженерно-технический отдел

Должностная инструкция

Приложение № 10 к приказу
от « 21 » сентября 2023 г.
№ 367

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Общие положения.

1.1. Должность начальника инженерно-технического отдела (далее - «Отдел») Управления безопасности (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Начальник Отдела является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективное управление Отделом, а именно: планирование, организация и координация работы Отдела по каждому из направлений деятельности для успешного достижения, поставленных перед Отделом целей и задач по обеспечению безопасности Университета с применением инженерно-технических средств.

1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) в сфере обеспечения комплексной безопасности производственной деятельности или юридическое образование, а также по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент» и (или) «Управление персоналом» и стаж работы в области комплексной безопасности не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в сфере обеспечения комплексной безопасности производственной деятельности, а также государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы в области комплексной безопасности не менее 5 лет.

1.5. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Управления и работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Отдела определяется начальником Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении,

Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ.

1.8. Начальник Отдела должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие задачи и функции РГСУ по обеспечению безопасности с применением инженерно-технических средств в области контрольно-пропускного режима, охранной деятельности и антитеррористической безопасности объектов Университета.

1.8.2. Требования руководящих документов по порядку подготовки и представления отчетных документов по вопросам обеспечению безопасности Университета с применением инженерно-технических средств.

1.8.3. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.4. Правила приема, сопровождения и списание материально-технических ценностей.

1.8.5. Принципы организации охраны объектов и характеристики технических средств защиты объектов от несанкционированного доступа к ним и визуального контроля.

1.8.6. Тактику защиты охраняемых объектов Университета инженерно-техническими средствами от преступных посягательств.

1.8.7. Стратегию и тактику ведения переговоров с возможными нарушителями.

1.8.8. Общие принципы оказания первой медицинской помощи.

1.8.9. Правила приема, сопровождения и сдачи товарно-материальных ценностей.

1.8.10. Основы трудового законодательства.

1.8.11. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Начальник Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области безопасности объектов образовательной деятельности.

1.10. Начальник Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.11. Начальник Отдела эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела.

1.12. Пользуется различными видами связи на охраняемых объектах Университета.

1.13. Принимает меры, направленные на предупреждение чрезвычайных ситуаций.

1.14. Контролирует исправное состояние технических средств систем контроля управления доступа и видеонаблюдения, находящихся на объектах РГСУ (г. Москва и Московская область).

1.15. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Организует и проводит инженерно-технические мероприятия по обеспечению антитеррористической безопасности объектов Университета (г. Москва и Московской область).

2.1.2. Планирует работу Отдела по выполнению задач, возложенных на Отдел, а также внутреннюю работу в Отделе, обеспечивает и контролирует исполнение трудовой дисциплины работниками Отдела.

2.2. Начальник Отдела несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Отдел, в частности:

2.2.1. Организует и осуществляет контроль за выполнением основных мероприятий, направленных на защиту интересов Университета, его филиалов, работников и обучающихся, а также материальных ценностей, сохранности коммерческих тайн.

2.2.2. Обеспечивает функционирование Отдела, укрепляет информативно-техническую базу Университета, участвует в комплектовании штатных должностей квалифицированными работниками.

2.2.3. По указанию начальника Управления осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, в частности, органами внутренних дел, органами местного самоуправления, организациями по вопросам обеспечения инженерно-технической безопасности Университета.

2.2.4. Обеспечивает составление установленной отчетности Отдела.

2.2.5. Вносит предложения руководству Управления по оптимизации и повышению эффективности работы Отдела.

2.2.6. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Отдела информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях.

2.2.7. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел.

2.2.8. Руководит обучением работников охраны Университета правилам соблюдения и поддержания режима в области инженерно-технической безопасности.

2.2.9. Организует подготовку и представление начальнику Управления предложений по финансированию мероприятий по обеспечению инженерно-технической безопасности объектов Университета.

2.2.10. Руководит работой по подготовке необходимых отчетов и справок, связанных с деятельностью Отдела в области инженерно-технической безопасности.

2.2.11. Участвует в доведении до начальника Управления, руководителей структурных подразделений, в том числе, директоров филиалов РГСУ, а также отдельных должностных лиц РГСУ информации об изменениях в нормативных правовых актах Российской Федерации в части, касающейся обеспечения инженерно-технической безопасности Университета.

2.2.12. Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между работниками Отдела, создает условия для профессионального роста и повышения квалификации персонала.

2.2.13. Обеспечивает соблюдение работниками Отдела правил и норм охраны труда, трудовой дисциплины, Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, иных локальных нормативных актов Университета

2.2.14. Вносит предложения руководству Управления по оптимизации и повышению эффективности своей работы и работы Отдела.

2.2.15. Пользуется различными видами связи на охраняемом объекте.

2.2.16. Информировывает при осуществлении профилактических, ремонтных и других работ с системами контроля удаленным доступом, видеонаблюдения заинтересованные Отделы.

2.2.17. Оказывает всемерную помощь правоохранительным и другим государственным органам в расследовании случаев преступных посягательств на охраняемые объекты РГСУ.

2.2.18. По распоряжению руководства Университета или Управления проводит служебные проверки по фактам выявленных нарушений согласно компетенции.

2.2.19. Ведет личный прием по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.20. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2.21. 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. Начальнику Отдела 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 руководства Управления предложений по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Управления и других отделов безопасности создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством Управления о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Начальник Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Начальник Отдела 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 РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, 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.

Российский государственный
социальный университет
Управление безопасности
Инженерно-технический отдел
Должностная инструкция

Приложение № 11 к приказу
от « 21 » августа 2023 г.
№ 567

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1 Должность ведущего специалиста инженерно-технического отдела (далее - «Отдел», «ведущий специалист») Управления безопасности (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности ведущего специалиста является решение вопросов по обеспечению безопасности Университета с применением инженерно-технических средств.

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

1.4. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

1.5. Ведущий специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела и работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего специалиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ.

1.8. Ведущий специалист должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие задачи и функции РГСУ в области контрольно-пропускного режима, охранной деятельности и антитеррористической безопасности объектов Университета.

1.8.2. Требования руководящих документов по порядку подготовки и представления отчетных документов по вопросам инженерно-технического обеспечения безопасности Университета.

1.8.3. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.8.5. Принципы организации охраны объектов и характеристики технических средств Отдела по защите объектов от несанкционированного доступа к ним.

1.8.6. Тактику защиты техническими средствами охраняемых объектов Университета от преступных посягательств.

1.8.7. Общие принципы оказания первой медицинской помощи.

1.8.8. Правила приема, сопровождения и сдачи товарно-материальных ценностей.

1.8.9. Основы трудового законодательства.

1.8.10. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Ведущий специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области информационно-технической защищенности объектов образовательной деятельности.

1.10. Ведущий специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Ведущий специалист планирует и распределяет собственное рабочее время при выполнении конкретной поставленной задачи.

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

2. Должностные обязанности.

2.1. Ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Участвует в планирование мероприятий по обеспечению антитеррористической безопасности объектов Университета.

2.1.2. Планирует свою работу и соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.3. По указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению деятельности.

2.2. Ведущий специалист несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач, в частности:

2.2.1. Осуществляет эксплуатацию, диагностику, техническое обслуживание и ремонт систем контроля удаленным доступом и видеонаблюдения (далее – «СКУД и СВН»), направленных на защиту интересов Университета, его филиалов, работников и обучающихся, а также материальных ценностей РГСУ.

2.2.2. По указанию руководства Отдела осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, в частности, органами внутренних дел, органами местного самоуправления, организациями по техническим вопросам обеспечения безопасности Университета.

2.2.3. Выполняет правила и нормы охраны труда, трудовой дисциплины, Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, иных локальных нормативных актов Университета.

2.2.4. Пользуется различными видами связи на охраняемом объекте.

2.2.5. По распоряжению руководства Отдела или Управления участвует в проведении служебных проверок по направлению деятельности.

2.2.6. Участвует в разработке положений, локальных нормативных актов, регламентирующих обеспечение инженерно-технической деятельности и безопасности объектов в Университете.

2.2.7. Принимает меры, направленные на предупреждение чрезвычайных ситуаций.

2.2.8. Контролирует и поддерживает в рабочем состоянии технические средства СКУД и СВН, находящиеся на объектах РГСУ (г. Москва, филиалы РГСУ в Московской области).

2.2.9. Оказывает помощь в подготовке докладов, представляемых руководству Отдела о выявленных недостатках при проведении проверок по объектам Университета, а также предложений для принятия мер по их устранению.

2.2.10. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Права

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

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции, вносить на рассмотрение руководства Отдела предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.2. Требовать от руководства Отдела создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.3. По указанию руководства Отдела осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Ведущий специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в Университете.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

Российский государственный
социальный университет

Управление безопасности

Инженерно-технический отдел

Должностная инструкция

Приложение № 12 к приказу
от « 21 » августа 2023 г.
№ 367

СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста инженерно-технического отдела (далее - «Отдел», «специалист») Управления безопасности (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста является решение вопросов по обеспечению безопасности Университета с применением технических средств.

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела и работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ.

1.8. Специалист должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие задачи и функции РГСУ в области контрольно-пропускного режима, охранной деятельности и антитеррористической безопасности объектов Университета.

1.8.2. Требования руководящих документов по порядку подготовки и представления отчетных документов по вопросам инженерно-технического обеспечения безопасности Университета.

1.8.3. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.8.5. Принципы организации охраны объектов и характеристики технических средств Отдела по защите объектов от несанкционированного доступа к ним.

1.8.6. Тактику защиты техническими средствами охраняемых объектов Университета от преступных посягательств.

1.8.7. Общие принципы оказания первой медицинской помощи.

1.8.8. Правила приема, сопровождения и сдачи товарно-материальных ценностей.

1.8.9. Основы трудового законодательства.

1.8.10. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области информационно-технической защищенности объектов образовательной деятельности.

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

1.11. Специалист планирует и распределяет собственное рабочее время при выполнении конкретной поставленной задачи.

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

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Участвует в планирование мероприятий по обеспечению антитеррористической безопасности объектов Университета.

2.1.2. Планирует свою работу, соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.3. По указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

2.2. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач, в частности:

2.2.1. Осуществляет эксплуатацию, диагностику, техническое обслуживание и ремонт систем контроля удаленного доступа и видеонаблюдения (далее – «СКУД и СВН»), направленных на защиту интересов Университета, его филиалов, работников и обучающихся, а также материальных ценностей РГСУ.

2.2.2. По указанию руководства Отдела осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, в частности, органами внутренних дел, органами местного самоуправления, организациями по техническим вопросам обеспечения безопасности Университета.

2.2.3. Обеспечивает составление установленной отчетности Отдела.

2.2.4. Выполняет правила и нормы охраны труда, трудовой дисциплины, Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, иных локальных нормативных актов Университета

2.2.5. Обеспечивает выдачу электронных пропусков системы контроля удаленного допуска.

2.2.6. Осуществляет систематический контроль исправности СКУД и СВН на охраняемых объектах РГСУ.

2.2.7. По распоряжению руководства Отдела или Управления участвует в проведении служебных проверок по направлению деятельности.

2.2.8. Участвует в разработке положений, локальных нормативных актов, регламентирующих обеспечение инженерно-технической деятельности и безопасности объектов в Университете.

2.2.9. Принимает меры, направленные на предупреждение чрезвычайных ситуаций.

2.2.10. Контролирует и поддерживает в рабочем состоянии технические средства СКУД и СВН находящиеся на объектах РГСУ (г. Москва и филиалы РГСУ в Московской области).

2.2.11. Оказывает помощь в подготовке докладов, представляемых руководству Отдела о выявленных недостатках при проведении проверок по объектам Университета, а также предложений для принятия мер по их устранению.

2.2.12. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Права

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

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции, вносить на рассмотрение руководства Отдела предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.2. Требовать от руководства Отдела создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.3. По указанию руководства Отдела осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в Университете.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

Российский государственный
социальный университет

Управление безопасности

Отдел дежурной службы

Должностная инструкция

Приложение № 13 к приказу
от « 21 » ноября 2023 г.
№ 567

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела дежурной службы (далее – «начальник», «Отдел») Управления безопасности (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Начальник Отдела является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является эффективное управление Отделом, а именно: планирование, организация и координация работы Отдела по каждому из направлений деятельности для успешного достижения, поставленных перед Отделом целей и задач по обеспечению безопасности Университета с применением инженерно-технических средств и средств связи.

1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность Начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) в сфере обеспечения комплексной безопасности производственной деятельности или юридическое образование, а также по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент» и (или) «Управление персоналом» и стаж работы в области комплексной безопасности не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в сфере обеспечения комплексной безопасности производственной деятельности, а также государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы в области комплексной безопасности не менее 5 лет.

1.5. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Управления и работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы начальника Отдела определяется начальником Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ.

1.8. Начальник Отдела должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие задачи и функции РГСУ по обеспечению безопасности с применением инженерно-технических средств и средств связи в области контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, охранной деятельности и антитеррористической безопасности объектов Университета.

1.8.2. Требования руководящих документов по порядку подготовки и представления отчетных документов по вопросам обеспечению безопасности Университета.

1.8.3. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.4. Правила приема, сопровождения и списание материально-технических ценностей.

1.8.5. Принципы организации охраны объектов и характеристики технических средств защиты объектов от несанкционированного доступа к ним и визуального контроля.

1.8.6. Тактику защиты охраняемых объектов Университета от преступных посягательств.

1.8.7. Стратегию и тактику ведения переговоров с возможными нарушителями.

1.8.8. Правила приема, сопровождения и сдачи товарно-материальных ценностей.

1.8.9. Основы трудового законодательства.

1.8.10. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Начальник Отдела должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области безопасности объектов образовательной деятельности.

1.10. Начальник Отдела должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Отдела.

1.11. Начальник Отдела эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Отдела.

1.12. Пользуется различными видами связи на охраняемых объектах Университета.

1.13. Принимает меры, направленные на предупреждение чрезвычайных ситуаций.

1.14. Контролирует исправное состояние технических средств систем видеонаблюдения и связи, находящихся на объектах РГСУ.

1.15. В период временного отсутствия начальника Отдела выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Организует работу поста оперативных дежурных и мероприятия визуального контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, за обеспечением антитеррористической защищенности объектов

Университета, за сохранностью имущества РГСУ, за возникновением чрезвычайных ситуаций и происшествий с применением средств связи и видеонаблюдения, а также обеспечивает своевременное информирование руководства РГСУ по фактам выявленных нарушений общественного порядка, противоправных действиях и возникновении (угрозе) чрезвычайных ситуаций и происшествий.

2.1.2. Планирует работу Отдела по выполнению задач, возложенных на Отдел, а также внутреннюю работу в Отделе, обеспечивает и контролирует исполнение трудовой дисциплины работниками Отдела.

2.2. Начальник Отдела несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Отдел, в частности:

2.2.1. Организует и осуществляет контроль за выполнением основных мероприятий, направленных на защиту интересов Университета, его филиалов, работников и обучающихся, а также материальных ценностей.

2.2.2. Обеспечивает нормальное функционирование Отдела, укрепляет информативно-техническую базу, участвует в комплектовании штатных должностей квалифицированными и работоспособными работниками.

2.2.3. По указанию руководства Управления осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, в частности, органами внутренних дел, органами местного самоуправления, организациями по вопросам обеспечения безопасности Университета.

2.2.4. Обеспечивает составление установленной отчетности Отдела.

2.2.5. Вносит предложения руководству Управления по оптимизации и повышению эффективности работы Отдела.

2.2.6. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Отдела информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях.

2.2.7. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел.

2.2.8. Руководит обучением оперативных дежурных правилам соблюдения и поддержания режима в области комплексной безопасности.

2.2.9. Организует подготовку и представление руководству Управления предложений по финансированию мероприятий по обеспечению визуального контроля безопасности объектов Университета.

2.2.10. Руководит работой по подготовке необходимых отчетов и справок, связанных с деятельностью Отдела.

2.2.11. Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между работниками Отдела, создает условия для профессионального роста и повышения квалификации персонала.

2.2.12. Обеспечивает соблюдение работниками Отдела правил и норм охраны труда, трудовой дисциплины, Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, иных локальных нормативных актов Университета

2.2.13. Вносит предложения руководству Управления по оптимизации и повышению эффективности своей работы и работы Отдела.

2.2.14. Пользуется различными видами связи на охраняемом объекте.

2.2.15. Оказывает всемерную помощь правоохранительным и другим государственным органам в расследовании случаев преступных посягательств на охраняемые объекты.

2.2.16. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2.17. 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. Начальнику Отдела 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 руководства Управления предложений по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.3. Требовать от руководства Управления и других отделов безопасности создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством Управления о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Начальник Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

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

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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

ОПЕРАТИВНЫЙ ДЕЖУРНЫЙ

1. Общие положения.

1.1. Должность оперативного дежурного отдела дежурной службы (далее - «Отдел», «оперативный дежурный») Управления безопасности (далее - «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности оперативного дежурного является решение вопросов по обеспечению безопасности Университета с применением инженерно-технических средств и средств связи.

1.3. Оперативный дежурный назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность оперативного дежурного назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Оперативный дежурный находится в непосредственном подчинении начальника Отдела и работает под общим руководством начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы оперативного дежурного определяется начальником Отдела, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.7. В своей деятельности специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ.

1.8. Оперативный дежурный должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие задачи и функции РГСУ в области контрольно-пропускного режима, охранной деятельности и антитеррористической безопасности объектов Университета.

1.8.2. Требования руководящих документов по порядку подготовки и представления отчетных документов по вопросам обеспечения безопасности Университета.

1.8.3. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.8.5. Принципы организации охраны объектов и характеристики с применением инженерно-технических средств и средств связи Отдела по защите объектов от несанкционированного доступа к ним.

1.8.6. Тактику защиты техническими средствами охраняемых объектов Университета от преступных посягательств.

1.8.7. Общие принципы оказания первой медицинской помощи.

1.8.8. Правила приема, сопровождения и сдачи товарно-материальных ценностей.

1.8.9. Основы трудового законодательства.

1.8.10. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Оперативный дежурный должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области информационно-технической защищенности объектов образовательной деятельности.

1.10. Оперативный дежурный должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Оперативный дежурный планирует и распределяет собственное рабочее время при выполнении конкретной поставленной задачи.

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

2. Должностные обязанности

2.1. Оперативный дежурный выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет непрерывное видеонаблюдение за обстановкой на объектах и территории РГСУ.

2.1.2. Своевременно информирует руководство РГСУ о выявленных нарушениях, о противоправных действиях, о совершении (угрозе совершения) террористических актов и о возникновении чрезвычайных ситуаций, о поступлении сигналов по планам гражданской обороны, на перевод с мирного на военное положение; оперативно реагирует на них для принятия мер обеспечения безопасности РГСУ.

2.1.4. Составляет отчетность о проделанной работе.

2.1.5. Осуществляет работу с видеозаписями.

2.1.6. Контролирует исправность средств связи и системы видеонаблюдения.

2.1.7. Осуществляет постоянный мониторинг систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, противопожарной автоматики в зоне обзора видеокамер;

2.1.8. Ведет постоянный учет сообщений и обращений (с обязательной регистрацией в журнале учета информации) по фактам нарушений общественного порядка, чрезвычайных ситуаций и любой другой информации поступающей в отдел дежурной службы РГСУ;

2.1.9. Планирует свою работу, соблюдает трудовую дисциплину.

2.2. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач, в частности:

2.2.1. Осуществляет контроль за выполнением основных мероприятий, направленных на защиту интересов Университета, его филиалов, работников и обучающихся, а также материальных ценностей РГСУ.

2.2.2. По указанию руководства Отдела осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, организациями по вопросам обеспечения безопасности Университета.

2.2.3. Принимает меры, направленные на предупреждение чрезвычайных ситуаций.

2.2.4. Оказывает помощь в подготовке докладов о выявленных недостатках при проведении проверок по объектам Университета, а также предложений для принятия мер по их устранению.

2.2.5. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

2.2.6. По указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению деятельности.

3. Права

3.1. Оперативному дежурному для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции, вносить на рассмотрение руководства Отдела предложения по улучшению качества своей работы и работы Отдела.

3.1.2. Требовать от руководства Отдела создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.3. По указанию руководства Отдела осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.2. Оперативный дежурный имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Оперативный дежурный несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

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

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в Университете.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

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