

201

Утверждаю



Ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

В.А. Бабушкин

2015 г.

Дата введения 27.10.15.

Число-месяц-год.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Экземпляр № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал А.Н. Грязнев	Проверил Н.Ю. Вострикова	Разрешил В.А. Бабушкин
ФИО			
Подпись			
Дата			



СОДЕРЖАНИЕ:

- | | |
|--|-----------|
| 1. Общие положения службы безопасности | – лист 3; |
| 2. Структура службы безопасности | – лист 3; |
| 3. Задачи службы безопасности | – лист 3; |
| 4. Функции службы безопасности | – лист 4; |
| 5. Регламентирующие документы | – лист 5; |
| 6. Взаимодействие службы безопасности
с другими подразделениями | – лист 5; |
| 7. Права службы безопасности | – лист 5; |
| 8. Ответственность службы безопасности | – лист 6; |
| 9. Заключительное положение | – лист 6. |

					СТО СМК 5.5 - 2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



1. Общие положения службы безопасности

1.1. Служба безопасности является структурным подразделением ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

1.2. Служба безопасности создается и прекращает свою деятельность приказом Ректора Университета.

1.3. Служба безопасности подчиняется непосредственно начальнику службы безопасности.

1.4. Руководство службы безопасности:

1.4.1. Службу безопасности возглавляет начальник службы безопасности, назначаемый на должность приказом Ректора Университета.

1.4.2. Обязанности начальника службы безопасности определяются должностными инструкциями.

2. Структура службы безопасности

2.1. Состав и штатную численность службы безопасности утверждает Ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника службы безопасности.

2.2. В состав службы безопасности входят следующие сотрудники и подразделения:

- начальник службы безопасности;
- специалист;
- бюро пропусков – (дежурный бюро пропусков).

2.3. Начальник службы безопасности распределяет обязанности между сотрудниками подразделения и разрабатывает их должностные инструкции.

3. Задачи службы безопасности

На службу безопасности возлагаются следующие задачи:

3.1. Обеспечение безопасности сотрудников ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, а также обучающихся.

3.2. Определение адекватных угрозе средств защиты и видов режимов охраны Университета.

3.3. Пресечение попыток несанкционированного проникновения на объекты Университета.

3.4. Организация связи с базовыми подразделениями охраны, ОМВД, ФСБ, МЧС.

3.5. Обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.

					СТО СМК 5.5 - 2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



3.6. Разработка и осуществление мер по выявлению, предупреждению и пресечению преступных акций в отношении руководящего состава, и Университета в целом.

3.7. Разработка документации, подготовка и проведение специальных мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, а также подготовка и проведение мероприятий в области гражданской обороны.

3.8. Исключение возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на контролируруемую территорию

3.9. Установление порядка доступа сотрудников, лиц сторонних организаций, посетителей и транспортных средств на контролируруемую территорию.

3.10. Осуществление контроля за передвижением посетителей по территории Университета.

3.11. Проведение специальных тренингов с работниками Университета по поведению в различных нестандартных ситуациях.

3.12. Разработка отчетных документов, аналитических справок и отчетов по итогам деятельности службы.

3.13. Передача материалов в правоохранительные органы для расследования по фактам правонарушений и преступлений, совершенных в отношении Университета и отдельных работников.

4. Функции службы безопасности.

4.1. Организация и обеспечение охраны объектов Университета, материальных ценностей и денежных средств. Обеспечение надежной защиты объектов Университета от краж, хищений, грабежей, поджогов и других преступных посягательств, актов вандализма, общественных беспорядков.

4.2. Разработка мероприятий по безопасности объектов Университета.

4.3. Обеспечение неприкосновенности перевозимых материальных ценностей.


4.4. Обеспечение надлежащей работы охранно-пожарной сигнализации, контроль за ее состоянием и принятие мер по ремонту в случае повреждения, отказа и пр.

4.5. Оснащение объектов Университета специальной телефонной и радиосвязью, "тревожными кнопками", переговорными устройствами, видеодомофонами и системами видео наблюдения, системами контроля и управлением доступа, периметральным ограждением, автоматическими и механическими шлагбаумами и другим техническим оборудованием.

4.6. Составление маршрутов передвижения транспортных средств, перевозящих материальные ценности и схем по сопровождению их в пути.

4.7. Исключение возможности несанкционированного вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей из (на) контролируемой зоны.

					СТО СМК 5.5 - 2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о службе безопасности	Лист	5
		Листов	8
		Редакция	1

4.8. Досмотр в случае необходимости работников и всех лиц при доступе на объекты Университета.

4.9. Исключение возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Университета.

4.10. Установление порядка доступа сотрудников в зоны (помещения) ограниченного доступа.

4.11. Организация мероприятий, направленных на ограничение доступа на объекты (в помещения) Университета.

5. Регламентирующие документы

5.1. Внешние документы: Законодательные и нормативные акты РФ.

5.2. Внутренние документы: Стандарты ГО, Устав ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, Положение о службе безопасности, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, положение о телефоне доверия, положение о координационном штабе, инструкция по действиям руководителей и персонала при террористических угрозах, захвате заложников и иной ЧС.

6. Взаимодействия службы безопасности с другими подразделениями.

Служба безопасности взаимодействует со всеми подразделениями Университета для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением.

7. Права службы безопасности

Служба безопасности имеет право:

7.1. Запрашивать в структурных подразделениях материалы и документы, необходимые для разработки мероприятий по сопровождению материальных ценностей, денежных средств.


7.2. Требовать от работников Университета соблюдения режима охраны, пропускного и внутриобъектового режима, установленного в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

7.3. Иметь доступ на все объекты Университета, а также ко всем источникам и носителям информации.

7.4. При наличии оснований производить проверку документов работников и посетителей Университета, рабочих мест, а также досмотр транспортных средств.

7.5. Получать объяснения, наводить справки и получать необходимую информацию.

					СТО СМК 5.5 - 2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о службе безопасности	Лист	6
		Листов	8
		Редакция	1

7.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы безопасности.

8. Ответственность службы безопасности

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник службы безопасности.

8.2. На начальника службы безопасности возлагается персональная ответственность в случае:

- несоответствия законодательству издаваемых отделом инструкций, указаний;
- необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Университета информацией по вопросам работы службы безопасности;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения поручений Ректора и начальника организационно-хозяйственного управления Университета;
- несоблюдения трудового распорядка сотрудниками подразделения.

8.3. Ответственность сотрудников службы безопасности устанавливается должностными инструкциями.

9. Заключительные положения

9.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в службе безопасности начальником службы безопасности необходимо обратиться к Ректору или к начальнику организационно-хозяйственного управления с заявкой на внесение изменений и дополнений в настоящее положение.

9.2. Внесённое предложение рассматривается в течение одного месяца со дня подачи заявки.

По результатам рассмотрения выносится решение:

- принять изменение или дополнение;
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя);
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

9.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается Ректором Университета.

					СТО СМК 5.5 - 2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Разработал:

Начальник службы безопасности  /А.Н. Грязнев/

Согласовано:

Начальник организационно-
хозяйственного управления  /С.А. Волков/

Начальник административно-
правового управления  /Н.Ю. Вострикова/

И.о. заведующего отделом
качества обучения  /Н.Н. Пачина/

Начальник отдела кадров  /Н.В. Савоськина/

					СТО СМК 5.5 - 2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



Лист регистрации изменений

№ изме- не- ния	Номера листов				Номер извеще- ния об изме- нении	Под- пись	Дата	Срок внесе- ния из- менения
	изме- нен- ных	замене- нных	но- вых	анну- лиро- ванных				
1.	<i>на основании приказа от 28.06.18г. N 258 переименовать проректора по административно-хозяйственной деятельности</i>							



					СТО СМК 5.5 - 2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З
(Канцелярия)

«28» июля 2018 г. г. Мичуринск

№ 258

О переподчинении структурных подразделений

На основании п. 5.32 Устава университета *приказываю* :

1. Внести изменения в штатное расписание университета и переподчинить проректору по административно-хозяйственной деятельности, следующие структурные подразделения с 02.07.2018:
 - Автотранспорт;
 - Отдел главного энергетика;
 - Отдел по ремонту и техническому обслуживанию;
 - Отдел сетевых технологий;
 - Отдел телекоммуникаций и сигнализации;
 - Складское хозяйство;
 - Служба безопасности;
 - Хозяйственная часть.
2. Начальнику отдела кадров в срок до 20.07.2018:
 - внести соответствующие изменения в штатное расписание и структуру университета;
 - уведомить сотрудников о предстоящих изменениях;
 - внести изменения в должностные инструкции сотрудников;
 - внести изменение в Положения о структурных подразделениях.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор университета



В.А. БАБУШКИН

