

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Бойко Елена Григорьевна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 21.08.2023 11:21:07
 Уникальный программный ключ:
 e69eb689122030af7d22cc354bf0eb9d453ect88



Министерство науки и высшего образования
 Российской Федерации


Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
 Государственный аграрный университет Северного Зауралья

Положение о структурном подразделении



Положение об управлении безопасности

ПРИНЯТО
 Решением Ученого совета
 Протокол № 3
 От «24» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор Бойко Е.Г. Бойко
 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении безопасности

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Согласовано	Начальник юридического управления	Павлов В.Н. 	
Согласовано	Начальник управления по работе с персоналом и документообороту	Долинская А.Ф. 	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья) (далее - Университет) и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, обязанности и принципы деятельности Управления безопасности (далее - Управление) Университета.

1.2. Управление является структурным подразделением Университета и в своей работе подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3. Управление создается приказом ректора Университета.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации;
- Нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и органами местного самоуправления;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

2.2. Структуру и штат работников Управления определяет и утверждает ректор Университета.

2.3. Права, обязанности и ответственность сотрудников Управления определяются соответствующими должностными инструкциями, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками Управления.

2.4. Штат Управления формируется из специалистов, отвечающих требованиям, предъявляемым к обучению и образованию для выполнения своих должностных обязанностей.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными целями и задачами Управления являются:

3.1. Организация и осуществление работ по созданию безопасных условий трудовой, образовательной и научной деятельности работников и обучающихся Университета.

3.2. Обеспечение сохранения жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей, а также материальных ценностей Университета от возможных преступных посягательств, несчастных случаев, пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций.

3.3. Обеспечение выполнения требований обучающимися, работников и иными лицами законодательства Российской Федерации в области антитеррористической защищенности объектов инфраструктуры Университета.

3.4. Организация деятельности, направленной на правовую грамотность и воспитание работников и обучающихся Университета в сфере противодействия экстремизму и терроризму.

- 3.5. Обеспечение выполнения требований работниками, обучающимися и иными лицами в области пожарной и экологической безопасности, обращением с опасными отходами 1-4 класса опасности на объектах и территориях инфраструктуры Университета.
- 3.6. Реализация мер по обеспечению выполнения требований в области гражданской обороны (далее ГО) и предупреждению чрезвычайных ситуаций (далее ЧС).
- 3.7. Обеспечение выполнения требований законодательства Российской Федерации в области охраны труда и создание необходимых условий для трудовой деятельности.

4. ФУНКЦИИ

Для решения поставленных задач Управление осуществляет следующие функции:

- 4.1. Осуществляет комплекс мероприятий, направленный на выявление и противодействие преступным и противоправным посягательствам в отношении обучающихся, работников и имущества Университета, с применением технических средств физической защиты, таких как системы контроля удаленного доступа, системы охранного видеонаблюдения.
- 4.2. Организует и осуществляет и контроль физической охраны объектов Университета.
- 4.3. Организует и осуществляет контроль исполнения работниками, обучающимися и посетителями внутриобъектового режима Университета.
- 4.4. Осуществляет контроль за работой охранно-пожарной сигнализацией, в том числе в нерабочее время, в выходные и праздничные дни.
- 4.5. Принимает участие в проведении массовых мероприятий, проводимых Университетом, в рамках своих полномочий обеспечивает безопасность проводимых мероприятий.
- 4.6. Выявляет, предупреждает и пресекает деятельность лиц, направленную на подготовку и совершение преступлений террористического характера.
- 4.7. Принимает участие в пресечении террористических актов на территории и объектах Университета и ликвидации (минимизации) их последствий.
- 4.8. Самостоятельно или совместно с правоохранительными органами принимает участие в мероприятиях, направленных на защиту жизни, здоровья, чести и достоинства обучающихся и работников Университета от преступных посягательств.
- 4.9. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами, штабом ГО и ЧС, оперативным штабом по вопросам отработки вариантов действий и экстренной связи на случай ЧС, угрозы взрыва, проявлений действий террористического характера и экстремизма.
- 4.10. Проводит служебные проверки (расследования) по фактам правонарушения, нарушения установленного порядка в Университете, а также осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами при расследовании совершенных преступлений.
- 4.11. Проводит разъяснительную работу, при необходимости с правоохранительными и/или контрольно-надзорными органами, о поведении обучающихся и работников Университета при поступлении в их адрес угроз, попытках вовлечения их в преступную (противоправную) деятельность, а также комплекса мероприятий, уменьшающих вероятность совершения ими умышленных или неосторожных действий, подпадающих под признаки должностных или иных преступлений.

- 4.12. Проводит профилактические и разъяснительные работы по вопросам предупреждения преступлений и правонарушений со стороны работников и обучающихся Университета.
- 4.13. В пределах своих полномочий Управление безопасности проводит комплекс мероприятий, направленный на профилактику коррупционных правонарушений.
- 4.14. Организует проведение проверок соблюдения работниками Университета требований антикоррупционного законодательства в ходе трудовой деятельности.
- 4.15. Разрабатывает и предлагает ректору на утверждение локальные нормативные документы, способствующие укреплению и повышению уровня комплексной безопасности Университета.
- 4.16. Организует и координирует работу по охране труда, экологической безопасности и обращением с опасными отходами 1- 4 класса опасности в Университете и осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы.
- 4.17. Предъявляет руководителям структурных подразделений и другим должностным лицам ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверке нарушений требований пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности и контролирует их выполнение.
- 4.18. Осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях Университета законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в организации, предоставление работникам установленных компенсаций условиям труда.
- 4.19. Осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях Университета законодательных и нормативных правовых актов по экологической безопасности, обращению с опасными отходами 1-4 класса опасности, проведение методической, консультационной и профилактической работы по предупреждению нарушений экологического законодательства, выполнение мероприятий, направленных на сохранение благоприятной окружающей среды.
- 4.20. Разрабатывает предложения по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий охраны труда и окружающей среды.
- 4.21. Осуществляет контроль за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий охраны труда и окружающей среды.
- 4.22. Организует работу комиссии по специальной оценке условий труда, контролирует проведение оценки условий труда, рассматривает ее результаты.
- 4.23. Организует работу комиссии по расследованию несчастных случаев в Университете.
- 4.24. Определяет потребность в обучении работников в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, экологической безопасности и обращению с опасными отходами 1-4 опасности, а также требований, установленных правилами и инструкциями по охране труда и окружающей среды.
- 4.25. Обеспечивает проведение вводного инструктажа по охране труда, экологической безопасности, ГО и ЧС, контролирует проведение инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда, проводит инструктажи по пожарной безопасности, ГО и ЧС.
- 4.26. Организует работу по проведению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. Для полного и эффективного выполнения возложенных задач и функций, Управление безопасности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, установленным п. 3 настоящего Положения, в рамках чего:

5.1.1. Получает:

- Всю информацию необходимую Управлению для выполнения возложенных функций и задач;
- Документы структурных подразделений в области деятельности Управления.

5.1.2. Предоставляет:

- Информацию и рекомендации по обеспечению комплексной безопасности Университета;
- Отчеты о проделанной работе в установленном порядке.

5.1.3. Управление безопасности взаимодействует со сторонними учреждениями и организациями по вопросам деятельности Управления.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Начальник и работники Управления для выполнения своих должностных обязанностей имеют право:

6.1.1. Разрабатывать проекты приказов ректора Университета, касающихся вопросов обеспечения безопасности в Университете, а также пропускного и внутриобъектового режимов и охраны объектов Университета.

6.1.2. Требовать от всех работников, обучающихся и посетителей Университета соблюдения требований приказов и распоряжений ректора, правил внутреннего трудового распорядка, требований и инструкций по пожарной безопасности, охране труда, охране окружающей среды, пропускного и внутриобъектового режимов.

6.1.3. Требовать от работников и обучающихся Университета письменных объяснений по фактам правонарушений, несоблюдению норм и требований пожарной безопасности, охраны труда, охраны окружающей среды.

6.1.4. Запрашивать в структурных подразделениях материалы и документы, необходимые для комплекса мероприятий, касающихся вопросов обеспечения безопасности Университета.

6.1.5. По указанию ректора проводить проверки соблюдения режима безопасности в структурных подразделениях Университета.

6.1.6. По согласованию с ректором привлекать специалистов для участия в проведении обследований и дооборудования зданий и помещений Университета инженерно-техническими средствами.

6.1.7. В любое время беспрепятственно посещать здания и объекты Университета для выполнения своих должностных обязанностей.

6.1.8. Оказывать помощь работникам и обучающимся Университета при возникновении чрезвычайных и иных нестандартных ситуаций.

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

6.2. Управление безопасности и его сотрудники обязаны:

6.2.1. Руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решением Ученого совета Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами Университета.

6.2.2. Качественно и в установленные сроки выполнять поручения ректора.

6.2.3. Обеспечивать постоянный контроль за соблюдением сотрудниками и студентами Университета требований законодательства в области обеспечения безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, экологической безопасности и обращением с опасными отходами 1-4 класса опасности, давать рекомендации по устранению нарушений.

6.2.4. Контролировать выполнения сотрудниками, студентами и посетителями Университета требований законодательства в области антитеррористической защищенности, противодействия коррупции, инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах, правил внутреннего распорядка Университета, а также иных локальных нормативных актов Университета.

6.2.5. Осуществлять работу, направленную на защиту интересов Университета от преступных и противоправных посягательств, а также повышение уровня безопасности его деятельности, включая безопасность обучающихся и сотрудников во время их трудовой и научной деятельности.

6.2.6. Осуществлять контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных и внебюджетных средств.

6.2.7. Работники Управления обязаны регулярно повышать свою квалификацию, знать нормативные документы и специализированную литературу.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. За ненадлежащее выполнение задач, стоящих перед Управлением, несет ответственность начальник Управления в пределах своей должностной инструкцией и в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7.2. Работники Управления несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Данное Положение вступает в силу с даты утверждения его ректором, после принятия на Ученом совете Университета.

8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном Уставом Университета и Положением об Ученом совете Университета.

8.3. Оригинал настоящего Положения хранится в Управлении по работе с персоналом и документообороту.

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				