

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 25.04.2023 14:44:31  
Уникальный программный ключ:  
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

Приложение № 6 к приказу  
Тучковского филиала Московского  
Политехнического университета  
от «19» апреля 2023 № 058ПрОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе безопасности**  
**Тучковского филиала федерального государственного автономного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

Тучково 2023

**Содержание**

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Функции	7
4. Права	7
5. Обязанности	8
6. Ответственность	9
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	10

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела безопасности Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – отдел) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Тучковского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение является локальными нормативным актом Филиала и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью заместителя директора по безопасности и работников отдела.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.4. Структура и штатная численность отдела определяется директором филиала в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с директором по развитию филиалов и представительств в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором Университета.

1.5. Перечь групп должностей отдела:

- заместитель директора по безопасности;
- инженер;
- специалист по охране труда;
- дежурные;

1.6. Отдел возглавляет заместитель директора по безопасности, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.7. Заместитель директора по безопасности организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками.

1.8. При обработке персональных данных отдел руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в

структурном подразделении возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.9. В ходе своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Положением о филиале;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

## **2. Основные задачи**

Основные задачи отдела:

2.1. Организация режима и охраны филиала, которая включает в себя:

2.1.1. обеспечение охраны зданий, помещений, оборудования и технических средств обеспечения деятельности;

2.1.2. организации и поддержание пропускного и внутри объектного режима;

2.1.3. организация, разработка и контроль системы безопасности в повседневных и в особых условиях (стихийные бедствия, потопы, аварии, беспорядки и т.п.).

2.2. Организация кадровой безопасности филиала, которая включает в себя:

2.2.1. участие в подборе кандидатов на вакантные должности;

2.2.2. профилактика возможных нарушений со стороны персонала.

2.3. Обеспечение экономической безопасности филиала, которое включает в себя:

взаимодействие с предприятиями и организациями различных форм собственности, а также гражданами, в целях получения необходимой для работы отдела информации;

2.3.1. информационное обеспечение директора филиала в пределах своих полномочий при принятии управленческих решений.

2.4. Обеспечение гражданской обороны филиала, которое включает в себя:

2.4.1. руководство работой нештатных аварийно-спасательных формирований;

2.4.2. подготовка планов гражданской обороны и защиты населения, определяющих объем, организацию, порядок, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны в установленные степени готовности при переводе её с мирного на военное время, в ходе ее ведения, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2.4.3. участие в организации и проведении аварийно-спасательных работ, первоочередное жизнеобеспечение студентов и работников филиала, пострадавших при ведении военных действий или вследствие этих действий;

2.4.4. участие в ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории филиала, а также в борьбе с пожарами;

2.4.5. обнаружения и обозначение районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому (бактериологическому) и иному заражению (загрязнению);

2.4.6. санитарная обработка работников и студентов филиала, специальная обработка техники, зданий и обеззараживание территорий;

2.4.7. участие в восстановлении функционирования объектов жизнеобеспечения филиала;

2.4.8. планирование, подготовка и проведение эвакуации студентов и работников филиала и материальных ценностей;

2.4.9. организация и контроль за работой эвакуационной и эвакоприемной комиссий филиала, в состав которых назначаются лица из числа руководящего состава структурных подразделений, не подлежащие призыву на военную службу по мобилизации;

2.5. Обеспечение мобилизационной подготовки, которое включает в себя:

2.5.1. организация работы и защита информации в области мобилизационной подготовки и мобилизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне» и нормативными правовыми актами по вопросам секретного делопроизводства;

2.5.2. анализ и контроль исполнения мобилизационных заданий федеральных органов исполнительной власти, которые в отношении имущества филиала осуществляют функции собственника;

2.5.3. обоснование расходов на проведение работ по мобилизационной подготовке, не подлежащих компенсации из бюджета, включая затраты на содержание мощностей и объектов, загруженных (используемых) в филиале

частично, но необходимых для выполнения мобилизационных заданий (заказов), которые включаются в соответствии с законодательством Российской Федерации во внерализационные расходы.

2.6. Обеспечение пожарной безопасности филиала, которое включает в себя:

2.6.1. организация работы по осуществлению пожарно-профилактических мероприятий на контролируемых объектах филиала;

организация и обеспечение пожарной безопасности на объектах филиала;

2.6.2. обеспечение взаимодействия с аварийно-спасательными службами при разработке и проведении противопожарных и аварийно-спасательных мероприятий;

2.6.3. обеспечение технически правильной эксплуатации противопожарного и спасательного оборудования при проведении противопожарных мероприятий;

2.6.4. обеспечение информирования студентов и сотрудников филиала об опасности в зоне проведения противопожарных работ;

2.6.5. осуществление контроля, за правильным содержанием и эксплуатацией противопожарной сигнализации, пожарно-технического и аварийно-спасательного оборудования филиала.

2.7. Обеспечение охраны труда работников филиала, которое включает в себя:

2.7.1. обеспечение внедрения передовых методов и приемов труда, а также форм его организации;

2.7.2. организации и проведение аттестации и рационализации рабочих и учебных мест;

2.7.3. осуществление анализа результатов работы по обеспечению правил охраны труда;

2.7.4. организация эксплуатации оборудования, закрепленного за филиалом, в соответствии с правилами и инструкциями по его использованию;

2.7.5. контроль соблюдения работниками филиала и студентами правил по охране труда;

2.7.6. организация и проведение расследования несчастных случаев на территории филиала, произошедших в ходе образовательного процесса, научной и производственной деятельности.

2.8. Обеспечение экологической безопасности академии, которое включает в себя:

2.8.1. осуществление контроля, за соблюдением экологических требований при планировании, технико-экономическом обосновании проектов, проектировании, размещении, строительстве, реконструкции, вводе в эксплуатацию, эксплуатации сооружений и объектов филиала;

2.8.2. обеспечение соблюдения экологических и санитарно-эпидемиологических требований при обращении с отходами производства и потребления или иными опасными веществами.

### **3. Функции**

3.1. Разработка планов и программ комплексной и локальной безопасности структурных подразделений филиала и филиала в целом.

3.2. Подготовка проектов решений администрации по вопросам безопасности.

3.3. Участие в разработке Правил, Положений, инструкций и других документов нормативного характера.

3.4. Профилактика правонарушений и чрезвычайных происшествий.

3.5. Проведение учений, тренировок по действиям в чрезвычайных ситуациях.

3.6. Организация учебных мероприятий по вопросам безопасности, участие в семинарах, слетах, совещаниях.

3.7. Использование ресурсов СМИ, наглядной агитации и т.п. для повышения уровня защищенности университета и информирования общественности о действиях администрации, направленных на обеспечение безопасности.

3.8. Проведение мероприятий по контролю за соблюдением в филиале действующих правил в вопросах безопасности, выполнению гражданами и должностными лицами приказов ректора, распоряжений проректоров по вопросам безопасности.

3.9. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений, а также причин и условий их возникновения.

3.10. Внедрение технических средств обеспечения безопасности.

3.11. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима.

3.12. Использование иных не противоречащих Закону методов, в т.ч. аналитико-оперативного характера

### **4. Права**

4.1. Руководитель отдела имеет право:

4.1.1. требовать от сотрудников выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

4.1.2. требовать соблюдения сотрудниками отдела законодательства Российской Федерации, устава, выполнения решений педагогического совета филиала, приказов и иных локальных нормативных актов, поручений руководства;

4.1.3. запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

4.2. Сотрудники отдела имеют право:

4.2.1. запрашивать и получать в других структурных подразделениях филиала документы и информацию, необходимые для выполнения отделом возложенных функций в пределах своих должностных обязанностей;

4.2.2. вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела и филиала;

4.2.3. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **5. Обязанности**

5.1. Заведующий отделом выполняет следующие обязанности:

5.1.1. обеспечивает организацию работы отдела, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, решений ученого совета филиала, приказов и поручений руководства филиала;

5.1.2. вносит предложения о совершенствовании деятельности отдела, повышении эффективности работы;

5.1.3. осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников отдела;

5.1.4. руководит разработкой проектов документов, связанных с выполнением задач отдела;

5.1.5. организует повышение квалификации работников отдела совместно с подразделениями филиала, отвечающими за указанное направление;

5.1.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.1.7. контролирует соблюдение работниками отдела законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов филиала, поручений руководства филиала.

5.2. Сотрудники отдела обязаны:

5.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела, корпоративных информационных системах и базах данных, содержащих персональные данные о студентах и преподавателях филиала;

5.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.3. соблюдать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты филиала;

5.2.4. совершенствовать и развивать деятельность филиала, обеспечивающую отделом;

5.2.5. осуществлять хранение документов отдела, вести делопроизводство в соответствии с локальными нормативными актами филиала.

5.3. Выполнять поручения Директора Филиала в интересах в рамках функций и задач, возложенных на отдалили в интересах Филиала.

## 6. Ответственность

6.1. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности структурного подразделения по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- соблюдение работниками структурного подразделения трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в структурном подразделении /управлении;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников структурного подразделения;
- подбор, расстановку и деятельность работников структурного подразделения;

- выполнение показателей эффективности и результативности структурного подразделения;

6.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами филиала.

6.3. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение своих трудовых задач, правильность оформление документом и качество своей работы.

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала**

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность в интересах Тучковского филиала Московского политехнического университета во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами филиала в пределах своей компетенции.