

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе безопасности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел безопасности (далее - Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Российская государственная специализированная академия искусств» (далее - Академия) и подчиняется непосредственно проректору по общим вопросам.

1.2. Отдел создан на основании приказа ректора Академии.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом Ректора Академии.

1.4. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, функции и структуру Отдела, регламентирует его деятельность.

1.5. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и локальными нормативными актами Академии.

1.6. Отдел руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- локальными нормативными актами Академии;
- трудовым законодательством РФ;
- решениями ученого Совета Академии;
- настоящим Положением.

1.7. Численность работников отдела устанавливается ректором Академии в соответствии со штатным расписанием.

1.8. Отдел безопасности, создается для организации и обеспечения:

- режима и охраны Академии;
- кадровой безопасности;
- экономической безопасности;
- пожарной безопасности;
- решения вопросов в области гражданской обороны;
- мобилизационной подготовки Академии;
- противодействия коррупции;
- экологической безопасности.

1.9. Обязанности работников отдела закрепляются должностными инструкциями.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА.

2.1. Структуру и штат отдела утверждает Ректор Академии.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

3.1. Организация мероприятий, обеспечивающих нормальные условия труда.

3.2. Разработка и своевременная корректировка планов противопожарной безопасности.

3.3. Контроль за мероприятиями по противопожарной безопасности в административных зданиях, общежитиях и прилегающей к ним территории, других помещениях.

3.4. Разработка мероприятий по повышению противопожарных мероприятий, противопожарной устойчивости и осуществления контроля по их выполнению.

3.5. Обеспечение охраны зданий, помещений, оборудования, продукции и технических средств обеспечения деятельности Академии.

3.6. Организация и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и помещениях Академии, а также на объектах, находящихся в оперативном подчинении Академии, порядок несения службы охраны, контроль соблюдения требований режима студентами, профессорско-преподавательским составом и сотрудниками, организациями, партнерами и посетителями.

3.7. Организация и проведение служебных расследований по фактам разглашения сведений, утрат документов и других нарушений безопасности в Академии.

3.8. Разработка и ведение перечня сведений, составляющих коммерческую и государственную тайну, а также другие локальные нормативные акты, регламентирующие порядок обеспечения безопасности и защиты информации.

3.9. Организация проведения санитарных и профилактических мероприятий.

3.10. Планирование пожарно-профилактической работы в Академии.

3.11. Обеспечение противопожарных мероприятий, предусмотренных правилами, нормами и стандартами.

3.12. Организация работы по содействию пожарным при тушении пожаров.

3.13. Контроль содержания в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты. Инструктирование и организация обучения персонала объекта по вопросам пожарной безопасности.

3.14. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам Отдела.

3.15. Обеспечение экономической безопасности Академии, которое включает в себя:

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

- информационное обеспечение ректора Академии в пределах своих полномочий при принятии решений.

3.16. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.17. Организация ведения нормативно-справочной информации, относя-

щейся к функциям Отдела.

3.18. Обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.19. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.20. Подготовка, в пределах компетенции, проектов технических заданий и иных материалов для включения в состав документации на проведение процедур в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.21. Обеспечение гражданской обороны Академии, которое включает в себя:

- 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 её ведения, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- участие в организации и проведении работ по первоочередному жизнеобеспечению студентов и работников академии, пострадавших при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- участие в ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории академии, а также обеспечении безопасности обучающихся и персонала при возникновении пожара на объектах академии;

- участие в восстановлении функционирования объектов жизнеобеспечения Академии после чрезвычайной ситуации;

- планирование, подготовка и проведение эвакуации студентов и работников Академии и материальных ценностей;

- организация и осуществление контроля, за работой эвакуационной комиссии Академии, в состав которой назначаются лица из числа руководящего состава структурных подразделений, не подлежащие призыву на военную службу по мобилизации.

3.22. Обеспечение мобилизационной подготовки, которое включает в себя:

- 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;

- контроль за исполнением «Положения о мобилизационных органах Академии»;

- анализ и контроль исполнения мобилизационных заданий Министерства культуры Российской Федерации;

- обоснование расходов на проведение работ по мобилизационной подготовке, не подлежащих компенсации из бюджетов, включая затраты на содержание мощностей и объектов, загруженных (используемых) в Академии частично, но необходимых для выполнения мобилизационных заданий (заказов), которые включаются в соответствии с законодательством Российской Федерации во вне-

реализационные расходы.

3.23. Обеспечение противодействия коррупции Академии, которое включает в себя:

- проведение единой политики в области противодействия коррупции;
- создание негативного отношения к коррупционному поведению;
- введение антикоррупционных стандартов, то есть установление единой системы запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции;
- обеспечение доступа к информации о деятельности Академии;
- обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- усиление контроля за решением вопросов, содержащихся в обращениях к должностным лицам, занимающие административные должности в Академии;
- повышение уровня оплаты труда и социальной защищённости работников;
- усовершенствование кадровой политики Академии, системы отбора кадров, формирования кадрового резерва, привлечения на работу квалифицированных специалистов;
- повышение ответственности работников Академии за принятие мер по устранению причин коррупции, не допущение коррупции;
- повышение ответственности работников Академии за ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей.

3.24. Обеспечение экологической безопасности Академии, которое включает в себя:

- разработку природоохранных документов;
- осуществление контроля за соблюдением экологических требований при планировании, проектировании, размещении, строительстве, реконструкции, вводе в эксплуатацию, эксплуатации сооружений и объектов Академии;
- обеспечение соблюдения экологических и санитарно-эпидемиологических требований при обращении с отходами производства и потребления или иными опасными веществами;
- подготовка отчетов.

3.25. Иные задачи и функции на основаниях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации.

4. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Академии информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.3. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов эксплуатационно-хозяйственного и транспортного обеспечения деятельности Академии.

4.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

4.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в виде проектов.

4.6. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам обеспечения безопасности, о результатах проверок докладывать ректору Академии.

4.7. Давать руководителям структурных подразделений Академии обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.

5.1. В процессе деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством РФ и должностными инструкциями Академии.

6.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Ответственность, права и обязанности работников отдела регулируются Трудовым кодексом РФ, трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, настоящим Положением и должностными инструкциями работников отдела.

6.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.