

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

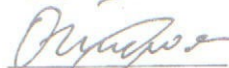
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по АХР

 О.Е. Троян

« 10 » 04 2008 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУРа

 А.В. Кобзев

« 10 » 06. 2008 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе безопасности государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Службы безопасности (далее - СБ). «Томского государственного университета систем управления и радиоэлектроники» (далее ТУСУР)

1.2. СБ в пределах своей компетенции разрабатывает и реализует систему мер по обеспечению безопасности деятельности ТУСУРа.

1.3. СБ является самостоятельным структурным подразделением ТУСУРа и подчиняется непосредственно проректору по административно хозяйственной работе.

1.4. В своей деятельности СБ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по обеспечению безопасности, организационно-распорядительными документами ТУСУРа и настоящим положением.

1.5. Деятельность СБ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника СБ.

1.6. Начальник и другие работники СБ назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора, изданного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников СБ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.8. СБ возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт соответствующей работы в службах безопасности, охранных предприятиях, МВД или спецслужбах не менее 5 лет.

1.9. В период отсутствия начальника СБ его обязанности исполняет назначенный приказом ректора другой работник.

1.10. Начальник СБ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени СБ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.11. СБ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ТУСУРа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники СБ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание СБ утверждаются ректором ТУСУРа

2. Основные функции и задачи СБ

2.1 Организация и обеспечение охраны и пропускного режима в учебных корпусах, общежитиях и на других объектах ТУСУРа.

2.2 Организация и проведение противопожарных мероприятий и работ на объектах ТУСУРа.

2.3 Организация мобилизационной работы и специального учета лиц, подлежащих бронированию или призыву в Российскую армию.

2.4 Организация и контроль за работой начальника штаба ГО и ЧС ТУСУРа по планированию мероприятий гражданской обороны, своевременное приведение в готовность сил и средств для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, обеспечение устойчивого управления в чрезвычайных ситуациях.

2.5 Организация поддержания работоспособности системы сбора, обработки и отображения информации ТУСУРа.

2.6 Организация и обеспечение взаимодействия руководителей подразделений университета с правоохранительными органами, ГО и ЧС в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

- 2.7 Проведение по представлению заинтересованных отделов анализа об экономического состояния и деловой репутации юридических лиц, участвующих в проведении котировок и тендеров на подрядные работы и закупки.
- 2.8 Участие в пределах своей компетенции в подборе и расстановке кадров, предупреждение проникновения в кадровый состав ТУСУРа лиц, вынашивающих преступные намерения, и деятельность которых может быть направлена в ущерб интересам ТУСУРа.
- 2.9 Проведение проверок кандидатов на руководящие должности, должности связанные с материальной ответственностью и специальности отнесенные к категории повышенного риска по представлению отдела кадров.
- 2.10 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития СБ.
- 2.11 Организация взаимодействия с общественными объединениями по вопросам обеспечения поддержания правопорядка в учебных корпусах, общежитиях и при проведении массовых мероприятий.
- 2.12 Проведение по поручению руководства ТУСУРа служебных проверок связанных с нарушением общественного порядка и режима.
- 2.13 Решение иных задач в соответствии с целями деятельности ТУСУРа.
- 2.14. Планирование, организация и контроль проведения комплекса мероприятий по обеспечению безопасности деятельности ТУСУРа.
- 2.15. Контроль за соблюдением требований безопасности в области физической и технической защиты объектов ТУСУРа.
- 2.16. Информационно-аналитическая работа по вопросам безопасности организации, постоянный и системный анализ информации о вероятных угрозах , информирование должностных лиц об угрозах безопасности.
- 2.17. Рассмотрение писем, жалоб и заявлений физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции СБ.
- 2.18. Обучение персонала по вопросам безопасности.
- 2.19. Принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности в период повышенной угрозы или в чрезвычайной обстановке.
- 2.20. Организация и контроль пропускного режима на объектах, использование технических средств досмотра и охраны.
- 2.21. Разработка и проведение мероприятий по профилактике нарушений мер безопасности, пресечению хищений и других правонарушений в организации.
- 2.22. Участие в проведении служебных расследований.

2.23. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ТУСУРа.

3. Права и ответственность

3.1. Служба Безопасности имеет право:

- получать поступающие в ТУСУР документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей ТУСУРа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений ТУСУРа по вопросам безопасности, о результатах проверок докладывать руководству ТУСУРа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы СБ и ТУСУРа в целом;
- участвовать в пределах своей компетенции в подборе и расстановке кадров;
- вносить предложения руководству ТУСУРа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников СБ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции СБ.

3.2. Начальник СБ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на СБ функций и задач;
- организацию работы СБ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в СБ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками СБ правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности СБ;
- готовность СБ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Начальник Службы безопасности  О.Г. Загальский

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридической службы 

Начальник отдела кадров 