

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

КОНТРОЛЬ
ЭКЗЕМПЛЯРА



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ТГТУ»

Краснянский М.Н.

201__ г

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

ПП 42-14
(регистрационный номер)

ТАМБОВ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление комплексной безопасности (УКБ) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «ТГТУ» и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.2. УКБ в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.3. УКБ возглавляется начальником управления, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ТГТУ». На должность начальника УКБ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы или практической деятельности не менее 5 лет.

1.4. В случаях:

- временного отсутствия начальника УКБ его обязанности выполняет заместитель;
- невыхода работника УКБ на работу (дежурство) он обязан не позднее, чем за одни сутки лично предупредить своего непосредственного руководителя или руководство УКБ о дате и причине его будущего отсутствия на рабочем месте.

1.5. Деятельность УКБ осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным ректором.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. УКБ осуществляет следующие основные задачи:

- | |
|--|
| 1. Обеспечение круглосуточной охраны объектов и территорий университета от преступных посягательств и, в связи с этим устанавливаются следующие графики работы для дежурных смен сторожей (сторожа): одни сутки работы через трое суток и пятидневная 40-часовая рабочая неделя. |
| 2. Организация и обеспечение строгого пропускного режима на объекты университета. Установление порядка допуска лиц и транспорта на контролируемую территорию. |
| 3. Пресечение попыток несанкционированного проникновения на охраняемые объекты. |
| 4. Исключение возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории университета, а также несанкционированного выноса (вывоза) материальных ценностей с объектов охраны университета. |
| 5. Обеспечение надлежащей работы охранной, пожарной и звуковой сигнализации, средств видеонаблюдения, технических средств охраны, систем контроля и управления доступом. |
| 6. Осуществление контроля за состоянием систем видеонаблюдения, звукозаписи, пожароповещения, технических средств охраны, систем контроля и управления доступом, своевременное проведение технического обслуживания и ремонта аппаратуры. |
| 7. Организация контроля за исполнением установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов работниками и обучающимися университета. |

8. Организация и проведение профилактических мероприятий антитеррористической, общественной, противопожарной и антикоррупционной безопасности, охраны труда и техники безопасности с работниками и обучающимися на территории университета, организация взаимодействия с органами местного самоуправления, силовыми структурами и МЧС при выполнении вышеуказанных мероприятий.
9. Проведение агитационных мероприятий, направленных на ознакомление работников и обучающихся университета с правилами и порядком действий при возникновении различного рода чрезвычайных ситуаций.
10. Организация и своевременная эвакуации сотрудников, обучающихся и посетителей университета при возникновении на объектах университета чрезвычайных ситуаций, связанных с риском для жизни.
11. Проведение профилактических мероприятий, направленных на предотвращение употребления спиртных напитков, наркотических и психотропных средств лицами на контролируемой территории.
12. Поддержание общественного порядка на территории университета, профилактика правонарушений и преступлений, обеспечение физической защиты и личной безопасности сотрудников и обучающихся (посетителей) на объектах ВУЗа, для которых установлены данные требования.
13. Изготовление, оформление, учёт и списание различного вида пропусков для обучающихся, сотрудников (посетителей) университета, пропусков на автотранспорт.
14. Проведение инструктажей по соблюдению требований антитеррористической, пожарной безопасности и охраны труда с гражданами, поступающими на работу в университет.
15. Проведение проверок соблюдения правил пожарной безопасности в подразделениях и на территории университета. Участие в работе пожарно-технической комиссии университета.
16. Организация и проведение проверок уровня знаний у руководителей структурных подразделений по охране труда.
17. Проведение проверок выполнения требований по охране труда работниками, техники безопасности обучающимися, о прохождении обучения или инструктажа в соответствии с локальными нормативными актами в процессе повседневной деятельности подразделений университета.
18. Ведение делопроизводства и служебной документации.
19. Участие в проверках проводимых контролирующими органами по соблюдению на территории университета требований антитеррористической, пожарной безопасности, охраны труда. Представление интересов университета в ходе проверок.

20. Проведение расследований случаев нарушений правил внутриобъектового и пропускного режимов, антитеррористической, общественной, антикоррупционной и пожарной безопасности.
21. Организация расследования и учёта несчастных случаев с работниками и обучающимися.

3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 3.1. Управление комплексной безопасности состоит из следующих структурных звеньев: начальник (1 ставка); заместитель начальника (1 ставка); отдел охраны (старший инструктор (1 ставка), инструктор (3 ставки), сторож (23 ставки)); отдел пожарной безопасности (инструктор по противопожарной профилактике (1 ставка)); технический отдел (начальник отдела (1 ставка), техник (0,5 ставки), диспетчер (1 ставка)); служба охраны труда (руководитель службы (1 ставка), специалист (1,5 ставки).
- 3.2. Схема подчиненности (приложение 1):
- 3.3. Выписка из штатного расписания (приложение 2)

4 ФУНКЦИИ

№ п/п	Перечень функций	Документы регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжения, положения о подр. и т.д.)
1	2	3
I Общие функции подразделений		
1	Охрана и физическая защита объектов университета.	Устав ТГТУ, приказы ректора, договора о оказании услуг, Положение об УКБ
2	Организация пропускного режима на объектах университета.	Правила пропускного и внутриобъектового режимов, приказы ректора, Положение об УКБ
3	Проведение мероприятий общественной, антитеррористической, противопожарной и антикоррупционной безопасности, охраны труда и техники безопасности	Приказ ректора, Положение об УКБ
4	Контроль соблюдения правил внутриобъектового режима на объектах университета.	Правила пропускного и внутриобъектового режимов Положение об УКБ
5	Оборудование объектов университета техническими средствами охраны, оповещения и видеонаблюдения. Проведение технического обслуживания и ремонта.	Положение об УКБ Планы работ УКБ Должностные инструкции работников технического отдела
6	Проведение инструктажей (занятий, тренировок, проверок) по антитеррористической, пожарной безопасности и охране труда	Положение об УКБ Планы работ УКБ Должностные инструкции работников отделов и служб УКБ

1	2	3
7	Представление интересов университета при проведении различного рода контрольных проверок инспектирующими органами	Положение об УКБ
II Функции внутренних структурных звеньев		
1	Организация и контроль проведения мероприятий пропускного режима на охраняемых объектах университета	Правила пропускного и внутриобъектового режимов Положение об УКБ Должностная инструкция работников отдела охраны
2	Составление планов работ на месяц, графиков дежурств сотрудников УКБ и контроль их выполнения.	Положение об УКБ Планы и графики. Должностные инструкции работников УКБ.
3	Составление заявок, проектов договоров и контрактов на проведение и техническое сопровождение охранных и противопожарных мероприятий	Положение об УКБ Планы работ УКБ Должностные инструкции старшего инструктора отдела охраны и инструктора отдела пожарной безопасности по противопожарной профилактике.
4	Осуществление контроля за соблюдением правил внутриобъектового режима работниками и обучающимися на объектах университета	Правила пропускного и внутриобъектового режимов Положение об УКБ Планы и графики. Должностные инструкции работников УКБ.
5	Разработка штатного расписания УКБ.	Положение об УКБ Должностная инструкция начальника УКБ.
6	Организация взаимодействия с факультетами и кафедрами в осуществлении мероприятий комплексной безопасности в университете.	Положение об УКБ Должностные инструкции начальника УКБ, начальника технического отдела, работников отделов охраны, пожарной безопасности и службы охраны труда
7	Организация взаимодействия со структурными подразделениями и службами университета по вопросам технического сопровождения пропускного режима и охраны объектов университета.	Положение об УКБ Должностные инструкции работников технического отдела.
8	Организация взаимодействия с органами внутренних дел, ФСБ, ФС ВНГ, УБЭП, МЧС, наркоконтроля в вопросах охраны объектов университета, обеспечения безопасности людей, профилактики террористических актов и правонарушений на объектах университета.	Положение об УКБ. План работ. Должностные инструкции начальника УКБ, работников отделов охраны, пожарной безопасности.
9	Выполнение перспективных и текущих заданий ректора.	Приказы и распоряжения, Положение об УКБ.

1	2	3
10	Составление квартальных и годовых отчётов по работе УКБ.	Положение об УКБ. Должностные инструкции заместителя начальника УКБ, старшего инструктора отдела охраны, инструктора отдела пожарной безопасности по противопожарной профилактике, руководителя службы охраны труда.
11	Организация учета, систематизации и статистической обработки материалов деятельности сотрудников УКБ.	Положение об УКБ. Должностные инструкции заместителя начальника УКБ, старшего инструктора отдела охраны, инструктора отдела пожарной безопасности по противопожарной профилактике, руководителя службы охраны труда.
12	Составление отчетов: - о выполнении работ УКБ по основным показателям за календарный год; - о работе УКБ для его рейтинговой оценки в системе университета за календарный год - о несчастных случаях, происшедших с обучающимися, работниками.	Должностная инструкция начальника (заместителя начальника) УКБ, руководителя службы охраны труда.
13	Подготовка сводных материалов справочного характера по запросам вышестоящих организаций.	Распоряжения, письма, запросы, Положение об УКБ.
14	Контроль соблюдения установленного порядка и правил проведения экзаменов и зачётов	Должностная инструкция начальника УКБ, работников отдела охраны.
15	Контроль исполнения приказов и распоряжений по вопросам безопасности ректора и Совета университета.	Положение об УКБ.
16	Контроль соблюдения требований по правильному и аккуратному ведению служебной документации.	Положение об УКБ. Должностные инструкции работников УКБ.
17	Организация занятий и инструктажей по соблюдению требований антитеррористической, пожарной безопасности и охраны труда.	Положение об УКБ. Должностные инструкции работников отделов и служб УКБ.
18	Проведение проверок состояния пожарной безопасности помещений и зданий университета	Положение об УКБ. Должностные инструкции работников отдела пожарной безопасности.
19	Проверка соблюдения безопасных условий труда работников и техники безопасности обучающихся в подразделениях университета	Положение об УКБ. Должностные инструкции работников службы охраны труда.

20	Подготовка проектов приказов ректора по комплексной безопасности и охране труда	Положение об УКБ. Должностная инструкция начальника УКБ.
21	Проведение профилактических мероприятий противодействия коррупционных проявлений	Положение об УКБ. Должностные инструкции работников УКБ.

5 ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Управление комплексной безопасности взаимодействует с: ректором по вопросам обеспечения комплексной безопасности на объектах университета и профилактике коррупции и различного рода правонарушений; проректорами университета по всем производственным вопросам; директорами институтов, колледжей, лицея-интерната (деканами факультетов) по вопросам контроля выполнения работниками и обучающимися правил антитеррористической, общественной и пожарной безопасности, правил пропускного и внутриобъектового режимов; библиотекой университета по вопросам обеспечения УКБ специальной литературой, рассматривающей вопросы безопасности, охраны объектов, охраны труда; бухгалтерией и финансово-экономическим управлением по вопросам оформления оплаты труда работникам УКБ; комендантами учебных корпусов по вопросам контроля наличия и выдачи ключей от помещений объектов, обеспечения противопожарного режима; проректорами, начальниками управлений, заведующими общежитиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности людей на территории общежитий; научно-исследовательским сектором по вопросам подготовки отчетов по основным показателям; Управлением социально-воспитательной работы и молодежной политики по вопросам профилактики правонарушений; Управлением правового обеспечения и делопроизводства по правовым вопросам; Управлением информатизации по вопросам информационного обеспечения деятельности, поддержания в рабочем состоянии систем контроля и передачи информации; Контрактной службой по вопросам государственной закупки товаров и услуг в интересах обеспечения комплексной безопасности объектов; ЦНИТ университета по вопросам компьютерного обеспечения деятельности; РУНЦ ИБ по вопросам информационной безопасности; Приемной комиссией по вопросам проведения мероприятий в части приёма в ВУЗ; типографией по вопросам издания печатной продукции; Профкомом ТГТУ по вопросам соблюдения безопасных условий труда на рабочих местах работников университета и проведения медицинских осмотров работников; отделом менеджмента качества по вопросам организации специальной оценки рабочих мест.

5.2. Управление комплексной безопасности получает и передает следующую информацию в процессе взаимодействия с другими подразделениями при выполнении функций подразделения (Таблица 1) и передает информацию другим подразделениям при выполнении работ другими подразделениями (Таблица 2).

5.3. Схема информационных связей (приложение 3).

Таблица 1

Схема информационного взаимодействия

Наименование функции	Входная информация и документы			Выходная информация и документы				
	Описание информации для выполнения функции	Ответственный исполнитель (источник получения)	Обозначение документа, форма представления (сл. записка, отчет, заявка, документация, план, график и т.д.)	Срок представления	Описание информации по выполняемой функции	Обозначение документа и форма представления	Наименования подразделений – потребителей информации	Срок представления
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Представление в приказ Примерные планы работ	Зам. нач. УКБ, Отделы: технический, охраны, пожарной безопасности; служба охраны труда. Рук. структурных подразделений	Примерные рабочие планы Представление в приказ	Ежегодно август	Оформление приказа План работ	Приказ План работы	Руководители структурных подразделений и служба	Ежегодно август
2	Информация о планах работ, графики дежурств	Работники УКБ	Примерные планы работ, графики дежурств	до 28 числа каждого месяца	Планы работ, графики дежурств	Планы работ, графики дежурств с корректировками	Работники УКБ	По мере надобности
3	Информация о потребности в техническом оснащении охраняемого объекта	Работники УКБ, проректор по РИК, ФЭУ, контрактная служба	Служебные записки Проекты контрактов, договоров	Ежеквартально	Заявки, служебные записки, проекты договоров (контрактов)	Договора Контракты	Ректор, Проректора, ФЭУ, контрактная служба	По мере надобности

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Информации о выполнении правил антитеррористической и пожарной безопасности, правил пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ПТУ Представление в приказ	Зам.нач. УКБ Отдел охраны	Примерные рабочие планы Служебные записки Представление в приказ	до 5 числа каждого месяца	Оформление приказа	Приказ	Первый проректор Институты Деканаты Кафедры	По мере надобности
5	Информация к расчёту штатной численности УКБ	Начальник УКБ ФЭУ	Рабочие планы Фактические штаты	Ежегодно декабрь	Информация по штатному расписанию	Штатное расписание	Ректор, ФЭУ	По мере надобности
6	Координация работ по упорядочиванию пропускного режима на охраняемые объекты	Начальник УКБ Руководители структурных подразделений Институты, деканаты Зав. кафедрами	Служебные записки Представление в приказ	По мере надобности	Оформление приказа	Приказ	Руководители структурных подразделений	По мере надобности
7	Координация работ по техническому оснащению охраны объектов	Нач. технодела Руководители структурных подразделений	Служебные записки Представление в приказ	По мере надобности	Оформление приказа	Приказ	Руководители структурных подразделений	По мере надобности
8	Координация совместных усилий по организации комплексной безопасности в ВУЗе	Начальник УКБ Сотрудники силовых ведомств Отделы и службы УКБ Руководители структурных подразделений	Примерные рабочие планы Сводки, отчёты, служебные записки Представление в приказ	Ежемесячно по мере надобности	Информация о профилактических мероприятиях в ВУЗе Оформление приказа	Отчёты Приказ	Проректора Руководители соответствующих структур	Ежемесячно по мере надобности

1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	Информация, полученная из заданий руководства	Работники УКБ	Распоряжения Служебные записки Приказы	По мере поступления	Информация о выполненных работах	Отчёты Служебные записки	Ректор	В соответствии со сроком
10	Информация о выполнении спланированных работ за отчётный период	Начальник УКБ Отделы: технический, охраны, пожарной безопасности; служба охраны труда	Служебные записки Отчёты Представление в приказ	До 10 числа каждого месяца Январь Август	Оформление приказа	Приказ	Ректор	до 10 числа каждого месяца Январь Август
11	Информация об индивидуальной трудовой деятельности сотрудников УКБ	Начальник УКБ Отделы и службы УКБ	Служебные записки Отчёты Анализ деятельности	до 25 числа каждого месяца	Оформление отчёта, анализа	Отчёт Анализ	Ректор	Ежемесячно по мере возникновения
12	Информация о работе УКБ в рейтинговой оценке университета	Начальник УКБ Зам.нач. УКБ Бухгалтерия	Информация по установленным формам	Ежегодно по требованию	Составление отчётов установленной формы	Отчёты по установленной форме	Ректор	Ежегодно по требованию
13	Информация справочного характера	Начальник УКБ Зам.нач. УКБ Диспетчер техотдела	Служебная записка Запросы, Заявки Служебные письма	По требованию	Составление отчётов, ответов по установленным формам	Отчёты Письма	Ректор, Проректора. Руководители вышестоящих организаций	По требованию
14	Информация о выполнении порядка и правил проведения зачётов (экзаменов)	Начальник УКБ, Зам.нач. УКБ Отдел охраны	Примерные учебные планы Примерные планы работ Служебные записки	В ходе экзаменационной сессии	Составление служебных записок, отчётов	Отчёты Служебные записки	Ректор	В ходе экзаменационной сессии по мере необходимости

1	2	3	4	5	6	7	8	9
15	Информация о выполнении требований безопасности в ВУЗе	Начальник УКБ Руководители структурных подразделений и служба	Служебные записки Представление в приказ	В соответствии с требованиями приказа	Оформление служебных записок, приказ	Служебная записка Приказ	Ректор, проректора, руководители структурных подразделений	В сроки указанные в приказах
16	Информация по соблюдению требований ведения делопроизводства	Диспетчер техотдела	Служебные записки	До 5 числа каждого месяца	Оформление служебных записок	Служебная записка	Управление правового обеспечения и делопроизводства Управление кадровой политики ФСУ бухгалтерия	По мере необходимости
17	Информация о соблюдении правил охраны труда	Служба охраны труда	Планы и графики проверки	ежеквартально	Планы и графики проверки	Служебная записка	Ректор Начальник УКБ	По мере необходимости

Таблица 2

Перечень передаваемой информации

№ пп	Наименование информации. Обозначение документа	Ответственный исполнитель	Кому передает
1,6	Материалы по организации и контролю допуска людей и транспорта на охраняемые объекты	Отдел охраны Диспетчер техотдела	Начальнику УКБ Руководителям структурных подразделений
2	Материалы по организации круглосуточной охраны объектов	Отдел охраны Диспетчер техотдела	Начальнику УКБ Комендантам объектов
3	Материалы по закупке товаров и услуг в сфере оснащения охраняемых объектов техническими средствами пожарной сигнализации, охраны, оповещения и видеонаблюдения, обеспечения средствами индивидуальной защиты	Отделы УКБ Диспетчер техотдела	Начальнику УКБ ФЭУ Контрактная служба
4	Информация по соблюдению требований общественного порядка, антикоррупционной, антитеррористической и пожарной безопасности, а также правил пропускного и внутриобъектового режимов работниками и студентами на территории ВУЗа	Начальник УКБ Отдел охраны Отдел пожарной безопасности Служба охраны труда Диспетчер техотдела	Ректору Проректорам Институты Деканаты Кафедры
5	Штатное расписание УКБ	Начальник УКБ Диспетчер техотдела	ФЭУ Управление кадровой политики
7	Информация о сотрудничестве УКБ с структурными подразделениями ВУЗа	Отделы и службы УКБ Диспетчер техотдела	Начальнику УКБ
8	Материалы взаимного сотрудничества УКБ с силовыми структурами	Начальник УКБ Диспетчер техотдела	Ректору
9	Отчёты о выполненных заданиях	Начальник УКБ Диспетчер техотдела	Ректору
10,11, 12	Сводный отчёт о выполненных работах	Отделы УКБ Диспетчер техотдела	Начальнику УКБ
13	Ответы на запрашиваемую информацию	Начальник УКБ Диспетчер техотдела	Ректору Проректорам Директорам Деканам Гос. структурам
14	Информация о соблюдении правил приёма экзаменов (зачётов)	Начальник УКБ Диспетчер техотдела	Первому проректору

№ пп	Наименование информации. Обозначение документа	Ответственный исполнитель	Кому передает
15	Материалы о соблюдении правил комплексной безопасности на территории ВУЗа	Отдел охраны Служба охраны труда Отдел пожарной безопасности Диспетчер техотдела	Начальнику УКБ
16	Материалы по выполнению требований правил охраны труда и техники безопасности	Служба охраны труда	Ректору Начальнику УКБ
17	Информация по соблюдению правил ведения служебной документации и делопроизводства	Диспетчер техотдела	Начальнику УКБ

6 ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Начальник Управления комплексной безопасности ФГБОУ ВО «ТГТУ» обязан:

- организовать функционирование системы комплексной безопасности, надёжную охрану объектов на территории университета;
- контролировать правильность составления и утверждать графики суточных дежурств работников отдела охраны на охраняемых объектах университета с учётом равномерной нагрузки и в соответствии с ТК РФ;
- организовать техническое сопровождение надёжной работы технических средств охранной, пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, систем контроля доступа на объект, металлодетекторов, автоматики ворот и т.д.;
- обеспечить физическую защиту объектов и территорий в соответствии с требованиями законодательных нормативных актов;
- разрабатывать и осуществлять руководство мероприятиями по безопасности людей и объектов;
- вырабатывать адекватные угрозе средства защиты и виды режимов охраны;
- пресекать попытки несанкционированного проникновения на охраняемый объект;
- отражать угрозу и способствовать ликвидации вредных последствий непосредственного нападения на охраняемый объект;
- осуществлять проверку и оценку лояльности сотрудников ТГТУ;
- пользоваться различными видами связи на объектах ТГТУ;
- организовать и контролировать выдачу пропусков для допуска граждан и автотранспорта на охраняемые объекты;
- анализировать выполнение служебных обязанностей работниками управления и представлять результаты анализа непосредственно ректору;
- лично или через работников управления организовывать и руководить эвакуацией людей с объектов университета при возникновении чрезвычайных ситуаций, связанных с риском для жизни и здоровья;
- организовывать и проводить инструктажи, контрольные, профилактические и пропагандистские мероприятия по соблюдению правил общественной, антитеррористической, противопожарной и антикоррупционной безопасности, охраны труда и технике безопасности на территории университета;
- не реже 2 раз в год организовывать и проводить практические тренировки со студентами, сотрудниками и посетителями по действиям при возникновении ЧС террористической и пожарной опасности на объектах университета;
- при работе комиссий по проверке состояния комплексной безопасности на территории университета, представлять интересы ВУЗа лично или через работника УКБ;
- взаимодействовать с правоохранительными органами, ФСБ, ФС ВНГ, УБЭП, наркоконтроля и МЧС по вопросам обеспечения комплексной безопасности людей;

- осуществлять деятельность по внедрению в систему комплексной безопасности объектов и территорий университета новейших охранных систем, систем видеонаблюдения и контроля доступа на объекты, пожарной сигнализации и пожаротушения;

- готовить:

а) проекты решений ректората по результатам текущей и итоговой деятельности УКБ;

б) проекты решений Комиссии университета по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов;

в) заявки на конкурс по вопросам закупки товаров и услуг в сфере обеспечения комплексной безопасности в университете;

г) проекты постановлений заседаний советов ТГТУ по вопросам комплексной безопасности в университете;

- определять необходимую структуру и численность штатного расписания УКБ;

- составлять годовой отчет ректору по основным показателям деятельности;

- осуществлять контроль за качеством исполнения договорных обязательств охранными структурами, обеспечивающими охрану и физическую защиту объектов и территорий, организациями, осуществляющими техническое обслуживание (ремонт) средств пожаротушения (пожарооповещения), а также производственной и трудовой дисциплиной работников УКБ;

- руководить рабочей деятельностью УКБ непосредственно, через заместителя или руководителей отделов (служб).

6.2. Начальник Управления комплексной безопасности должен знать:

- Конституцию РФ, законы РФ, постановления Правительства РФ, иные нормативные правовые акты РФ и документы по организации и проведению пропускного и внутриобъектового режимов, по вопросам обеспечения комплексной безопасности людей и противодействия коррупции на территории ВУЗа;

- теорию и методы управления деятельностью по организации комплексной безопасности и охраны университета;

- Устав университета, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и внутреннего распорядка обучающихся, правила проживания студентов в общежитии, распоряжения, приказы по вопросам безопасности и иные локальные нормативные акты ТГТУ;

- порядок составления перспективных (годовых, месячных) планов работ УКБ;

- правила ведения служебной документации;

- основы трудового законодательства;

- месторасположение охраняемых объектов, принципы организации и особенности охраны, техническое оснащение и маршруты движения к ним;

- тактику защиты охраняемых объектов от преступных посягательств;

- стратегию и тактику переговоров с преступниками;

- назначение, виды связи, правила вхождения в связь и поведения в радиозфере;

- характеристики технических средств защиты объектов от несанкционированного доступа к ним;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6.3. Начальник УКБ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией и законодательством РФ;

- Положением об Управлении комплексной безопасности университета

- Настоящей должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

6.4. Матрица распределения ответственности в подразделении (приложение 4).

7 ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Права Управления комплексной безопасности осуществляются начальником УКБ и, в

соответствии, с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, другими работниками Управления комплексной безопасности.

7.2. Начальник УКБ имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ТГТУ, а также кафедр и учебных подразделений, связанных с организацией комплексной безопасности людей и охраны объектов;
- присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы безопасности;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- направлять своего представителя на экзамены и зачеты;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от работников, обучающихся и посетителей университета объяснений по поводу порчи имущества, нарушений правил общественного порядка, охраны труда, антитеррористической и противопожарной защищенности объектов и правил пропускного и внутриобъектового режимов на территории университета;
- бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений ТГТУ, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений ТГТУ;
- требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- определять круг обязанностей, их место исполнения и права работников УКБ; представлять ректору к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Начальник УКБ несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленными действующими административным и уголовным законодательствами РФ;
- причинение ущерба университету – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества и приведшее к травме (смерти) работников (обучаемых) университета в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- ненадлежащее выполнение подразделением возложенных функций и своих обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- исполнительскую дисциплину в подразделении в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- соответствие должностных инструкций работников Положению об УКБ в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- доведение до каждого работника политики в области менеджмента качества и функционирование в подразделении системы менеджмента качества в порядке,

установленном действующим трудовым законодательством РФ.
8.2. Ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

Разработано: Начальник Управления комплексной безопасности ФГБОУ ВО «ТГТУ»
 Иванов В.А.

Согласовано:

Первый проректор профессор

Начальник отдела менеджмента качества

Начальник Управления кадровой политики

Начальник финансово-экономического управления

Начальник Управления правового обеспечения
и делопроизводства

 Молоткова Н.В.
 Злобин Э.В.
 Соколова Л.И.
 Кулюкина Т.Н.
 Чистякова Л.П.

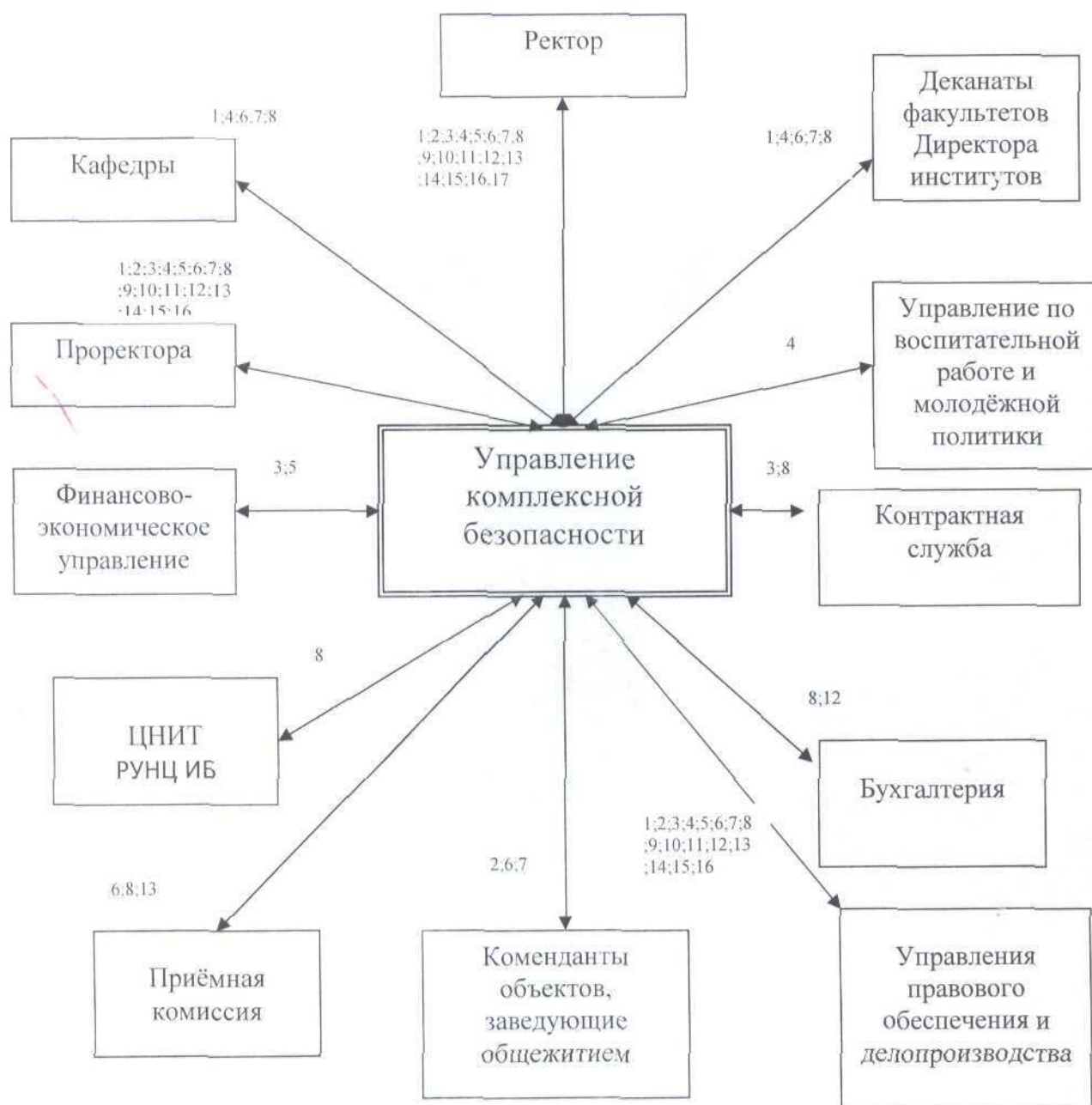
Схема подчиненности



Выписка из штатного расписания Управления комплексной безопасности
ФГБОУ ВО «ТГТУ»

№ п/ п	Наименование должности	Ед. по штату	Разряд	Род деятельности	Ф.И.О.	Степень, звание	Дата приема
1.	Начальник УКБ	1		основной			
2.	Заместитель начальника УКБ	1		основной			
3.	Старший инструктор отдела охраны	1		основной			
4.	Инструктор отдела охраны	3		основной			
5.	Начальник технического отдела	1		основной			
6.	Руководитель службы охраны труда	1		основной			
7.	Инструктор отдела пожарной безопасности по противопожарной профилактике	1		основной			
8.	Специалист по охране труда службы охраны труда	1,5		основной			
9.	Техник	0,5	2	основной			
10.	Диспетчер технического отдела	1		основной			
11.	Сторож	23		основной			

Схема информационных связей



Матрица ответственности

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]