

	Положение	СМК УДЗ.1. – 00.02- <u>28</u> -19
---	-----------	-----------------------------------

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Новгородский государственный
университет имени Ярослава Мудрого»
(НовГУ)



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

Ю.С. Боровиков
_____ 2019 г.

Принято
на заседании Ученого совета НовГУ
« ____ » _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Управлении безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ, актами уполномоченных органов власти, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – НовГУ), в том числе Уставом НовГУ.

Всё, что не предусмотрено условиями положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае противоречия законодательству РФ, изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением, или изменение локальных нормативных актов НовГУ, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Управление безопасности (далее – Управление) является структурным подразделением НовГУ.

1.3. Полное наименование Управления – Управление безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого», сокращенное наименование Управления – УБ НовГУ.

1.4. Управление включает в себя:

- мобилизационный отдел,
- отдел безопасности.

Изменение структуры Управления осуществляется ректором НовГУ.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области и Великого Новгорода, Уставом НовГУ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами НовГУ.

1.6. Управление имеет бланк со своим наименованием и штамп.

Версия 1.0		Стр. 1	из 6
------------	--	--------	------



2. Задачи и функции Управления

2.1. Основными задачами деятельности Управления являются:

2.1.1. Обеспечение выполнения мероприятий по комплексной безопасности и антитеррористической защищенности обучающихся и работников НовГУ, обеспечение защиты обучающихся и работников НовГУ от чрезвычайных (кризисных) ситуаций.

2.1.2. Обеспечение контроля за функционированием охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима НовГУ.

2.1.3. Организация профилактических мероприятий по пресечению несанкционированного доступа на территорию НовГУ.

2.1.4. Внедрение в эксплуатацию комбинированных средств охраны, защиты и оповещения.

2.1.5. Осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) и обеспечению пожарной безопасности.

2.1.6. Участие в создании и поддержании в постоянной готовности объектовой системы оповещения и управления эвакуацией людей при возникновении чрезвычайной ситуации.

2.1.7. Принятие мер по пресечению террористических актов на территории и объектах НовГУ.

2.1.8. Осуществление мероприятий по ведению воинского учета, бронированию граждан и мобилизационной работе.

2.1.9. Консультирование и подготовка рекомендаций всем структурным подразделениям НовГУ по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств, сохранения служебной и государственной тайны, безопасность объектов.

2.2. Основными функциями Управления являются:

2.2.1. Осуществление на объектах НовГУ контроля за эффективностью пропускного режима, в том числе организация допуска на территорию НовГУ посетителей, не являющихся работниками или лицами, обучающимися в НовГУ, а также въезда (выезда) автотранспорта, ввоза (вывоза), вноса (выноса) имущества.

2.2.2. Поддержание внутриобъектового режима и обеспечение порядка в местах проведения НовГУ массовых мероприятий.

2.2.3. Участие в реализации требований единой государственной политики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

2.2.4. Рассмотрение прогнозов чрезвычайных ситуаций в местах расположения объектов НовГУ, выработка мер, направленных на их предупреждение и ликвидацию последствий.

2.2.5. Выявление причин и условий, способствующих совершению правонарушений в отношении имущества НовГУ и совершению насильственных действий в отношении лиц профессорско-преподавательского состава, иных работников и обучающихся в НовГУ.

2.2.6. Участие в разработке и утверждении по согласованию с ректором НовГУ программы и плана развития НовГУ в области комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов, осуществление контроля за их реализацией.

2.2.7. Разработка паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищенности НовГУ.

3. Задачи и функции Мобилизационного отдела

3.1. Организация разработки и ведение, совместно с руководителями структурных подразделений НовГУ, мобилизационных документов и документов воинского учета по обеспечению учебного процесса на расчетный год.



3.2. Организация и ведение учета граждан, пребывающих в запасе и граждан подлежащих призыву на военную службу, в соответствии с требованиями руководящих документов.

3.3. Бронирование (постановка на специальный учет) граждан пребывающих в запасе.

3.4. Ведение учета и представление установленным порядком необходимой отчетности о мобилизационной подготовке, воинском учете граждан пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу, бронирование военнообязанных и выполнение других заданий Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

3.5. По требованию военных комиссариатов организация оповещения военнообязанных и призывников НовГУ об их вызове в военные комиссариаты и содействие в своевременной явке по этому вызову.

4. Задачи и функции отдела безопасности

4.1 Обеспечение комплексной безопасности на территории НовГУ.

4.2. Организация пропускного и поддержание внутриобъектового режимов на территории НовГУ.

4.3. Организация профилактических мероприятий по пресечению несанкционированного доступа на территорию НовГУ.

4.4. Внедрение в эксплуатацию комбинированных средств охраны, защиты и оповещения.

4.5. Участие в осуществлении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

4.6. Контроль соблюдения противопожарного режима на территории НовГУ с использованием системы противопожарного контроля.

4.7. Участие в создании и поддержание в постоянной готовности объектовой системы оповещения и управления эвакуацией людей при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.8. Осуществление на территории НовГУ эффективного пропускного режима, в том числе организация допуска на территорию НовГУ посетителей, не являющихся работниками или лицами, обучающимися в НовГУ, а также въезда (выезда) автотранспорта, ввоза (вывоза), вноса (выноса) имущества с территории НовГУ.

4.9. Контроль поддержания внутриобъектового режима и обеспечение порядка в местах проведения НовГУ массовых мероприятий, в том числе с использованием системы видеонаблюдения.

4.10. Поддержание установленного противопожарного режима на территории НовГУ.

4.11. Выявление причин и условий, способствующих совершению нарушений в отношении имущества НовГУ, насильственных действий в отношении лиц профессорско-преподавательского состава, иных работников и обучающихся в НовГУ.

4.12. Проведение служебных проверок по фактам нарушения правил внутреннего распорядка и иных правонарушений на объектах НовГУ.

5. Права Управления

5.1. Запрашивать от структурных подразделений НовГУ и получать необходимые документы и информацию для осуществления деятельности Управления.

5.2. Обращаться к руководству НовГУ с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению деятельности Управления.



5.3. Вносить на рассмотрение руководства НовГУ в установленном порядке предложения по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности, на территории НовГУ.

5.4. По указанию руководства НовГУ информировать территориальные органы ФСБ, МВД, МЧС об обстановке, принимаемых мерах и результатах работ по ликвидации результатов чрезвычайной ситуации.

5.5. Требовать от работников и обучающихся, а также посетителей НовГУ соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.

5.6. Проверять у прибывающих лиц документы, дающие право на вход, въезд транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на территорию НовГУ.

5.7. Производить досмотр личной ручной клади работников, обучающихся и посетителей НовГУ, вызывающей подозрение. Досмотр личной ручной клади осуществляется при условии получения согласия владельца. При отсутствии согласия на досмотр личной ручной клади, у лиц, вызывающих подозрение, указанные лица на территорию НовГУ не допускаются.

5.8. Проверять состояние средств охраны, при выявлении нарушений, создающих угрозу возникновения пожаров, безопасности людей, а также условий, способствующих хищению имущества, принимать меры по пресечению ликвидации и указанных нарушений.

5.9. Осуществлять беспрепятственный вход и осмотр зданий и помещений, расположенных на территории НовГУ.

5.10. Оказывать содействие сотрудникам правоохранительных органов при выполнении ими оперативных мероприятий на территории НовГУ.

5.11. Представлять руководству НовГУ докладные записки и акты по фактам нарушений, совершенных на территории НовГУ.

6. Организация работы Управления

6.1. Структура и штатное расписание Управления утверждается ректором НовГУ по представлению начальника Управления исходя из необходимости комплексного решения выполняемых НовГУ и Управлением задач.

6.2. Работу Управления возглавляет начальник, подчиняющийся непосредственно ректору НовГУ, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами НовГУ.

6.3. Начальник Управления назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора НовГУ. На должность начальника Управления назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти.

В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора НовГУ.

6.4. Начальник Управления имеет права и обязанности определенные должностной инструкцией, трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Деятельность Управления основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека и гражданина.

7.2. Администрация НовГУ в установленном порядке обеспечивает работников Управления нормативными, справочными, обзорными и иными материалами и литературой, в том числе в

	Положение	СМК УДЗ.1. – 00.02- <u>дб</u> -19
---	-----------	-----------------------------------

электронном виде, служебными помещениями, мебелью, оргтехникой, телефонной и иной связью, другим инвентарем, необходимыми для эффективной деятельности Управления.

8. Реорганизация, переименование и ликвидация Управления

8.1. Переименование, реорганизация и ликвидация Управления осуществляется приказом ректора НовГУ.

8.2. При ликвидации Управления всё закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями НовГУ.

