

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таланцев Андрей Николаевич

Должность: И.о. ректора

Дата подписания: 04.07.2022 10:40:59

Уникальный программный ключ:

cf3afa1bc1f38af1243c53a82f7bdbc93e6dd9bf

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Московская государственная академия физической культуры»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ФГБОУ ВО МГАФК

решением Ученого совета Академии
от «28» июня 2022 г. протокол № 16



М.М. Фадькина
«29» июня 2022 года



Председатель Ученого совета
и.о. ректора

А.Н. Таланцев

«29» июня 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ о службе безопасности

1. Общие положения

1.1. Служба безопасности (далее – Служба) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» (далее – Академия) является самостоятельным структурным подразделением и непосредственно подчиняется ректору Академии.

1.2. Служба безопасности создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.3. Службу возглавляет начальник, имеющий высшее образование и стаж работы в сфере обеспечения безопасности, назначаемый на должность приказом ректора Академии.

1.4. Структуру и штатную численность службы утверждает ректор Академии по представлению начальника службы и по согласованию с управлением кадров и делопроизводства Академии.

1.5. Распределение обязанностей между работниками службы осуществляется начальником службы безопасности.

1.6. В своей деятельности служба руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом и нормативными правовыми документами Академии;
- настоящим положением.

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»

С О Г Л А С О В А Н О

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

Председатель первичной
профсоюзной организации
ФГБОУ ВО МГАФК

решением Ученого совета Академии
от «28» июня 2022 г. протокол № 16

Председатель Ученого совета
и.о. ректора

_____ М.М. Фадькина

_____ А.Н. Таланцев

« ____ » _____ 2022 года

« ____ » _____ 2022 года

П О Л О Ж Е Н И Е
о службе безопасности

1. Общие положения

1.1. Служба безопасности (далее – Служба) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» (далее – Академия) является самостоятельным структурным подразделением и непосредственно подчиняется ректору Академии.

1.2. Служба безопасности создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.3. Службу возглавляет начальник, имеющий высшее образование и стаж работы в сфере обеспечения безопасности, назначаемый на должность приказом ректора Академии.

1.4. Структуру и штатную численность службы утверждает ректор Академии по представлению начальника службы и по согласованию с управлением кадров и делопроизводства Академии.

1.5. Распределение обязанностей между работниками службы осуществляется начальником службы безопасности.

1.6. В своей деятельности служба руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом и нормативными правовыми документами Академии;
- настоящим положением.

1.7. Служба обеспечивает реализацию мероприятий по антитеррористической, противопожарной, объектовой безопасности, а также по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее – ГО и ЧС).

2. Задачи Службы

На службу безопасности возлагаются следующие задачи:

2.1. Обеспечение антитеррористической, противопожарной, объектовой безопасности Академии.

2.2. Обеспечение безопасности работников, обучающихся, клиентов и посетителей Академии.

2.2. Организация и обеспечение охраны объектов Академии, материальных ценностей и денежных средств.

2.3. Обеспечение комплекса мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)

3. Функции Службы

Служба безопасности выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечение надежной защиты объектов Академии от краж, хищений, грабежей, поджогов и других преступных посягательств, актов вандализма, общественных беспорядков.

3.2. Разработка мероприятий по безопасности объектов Академии.

3.3. Определение адекватных угрозе средств защиты и видов режимов охраны Академии.

3.4. Пресечение попыток несанкционированного проникновения на объекты Академии.

3.5. Обеспечение неприкосновенности перевозимых материальных ценностей.

3.6. Организация связи с объектовыми группами безопасности.

3.7. Обеспечение надлежащей работы охранной сигнализации, контроль за ее состоянием и принятие мер по ремонту в случае повреждения, отказа, пр.

3.8. Оснащение Академии специальной телефонной связью, "тревожными кнопками", переговорными устройствами, смотровыми глазками, другими техническими приспособлениями.

3.9. Обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима.

3.10. Контроль за соблюдением сотрудниками, обучающимися, клиентами и посетителями Академии требований Положения по пропускному и внутриобъектовому режиму.

3.11. Разработка и осуществление мер по выявлению, предупреждению и пресечению преступных акций в отношении руководящего состава Академии и Академии в целом.

3.12. Разработка и проведение специальных мероприятий по обеспечению физической защиты руководства Академии.

3.13. Исключение возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на контролируемую территорию.

3.14. Установление порядка допуска работников, лиц сторонних организаций, посетителей и транспортных средств на контролируемую территорию.

3.15. Исключение возможности несанкционированного вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей с (на) контролируемой зоны.

3.16. Досмотр в случае необходимости работников Академии и всех лиц при допуске на объекты Академии.

3.17. Исключение возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Академии.

3.18. Установление порядка допуска работников в зоны (помещения) ограниченного доступа.

3.19. Внедрение технических средств контроля доступа.

3.20. Организация мероприятий, направленных на ограничение доступа в зоны (помещения) Академии.

3.21. Установление внутриобъектового режима в помещениях (на территориях) Академии.

3.22. Проведение специальных тренингов с работниками Академии по поведению в различных ситуациях.

3.23. Разработка отчетных документов, аналитических справок и отчетов по итогам деятельности службы.

3.24. Передача материалов в правоохранительные органы для расследования по фактам правонарушений и преступлений, совершенных в отношении Академии и отдельных работников.

3.25. Планирование работы отдела;

3.26. Координация работы по организации пропускного и внутриобъектового режима в Академию;

3.27. Разработка предложений по совершенствованию организации и проведения комплекса мероприятий по обеспечению защиты объектов Академии;

3.28. Планирование и проведение комплекса мероприятий по обеспечению общественного порядка при проведении мероприятий на территории Академии;

3.29. Принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности в период повышенной угрозы или чрезвычайной ситуации;

3.30. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

4. Права Службы

Служба безопасности имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях Академии материалы и документы, необходимые для разработки мероприятий по сопровождению материальных ценностей, денежных средств.

4.2. Требовать от работников Академии соблюдения режима охраны, установленного на территории.

4.3. Иметь доступ на все объекты Академии, а также ко всем источникам и носителям информации Академии.

4.4. При наличии оснований производить проверку документов работников и посетителей Академии, рабочих мест, а также досмотр транспортных средств.

4.5. Получать объяснения, наводить справки и получать необходимую информацию, для реализации и обеспечения безопасности Академии.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

4.7. Проводить проверки по вопросам пропускного, внутриобъектового режима и технического контроля в структурных подразделениях и вносить предложения по их совершенствованию ректору Академии.

4.8. Участвовать в служебных совещаниях, конференциях, заседаниях Ученого совета и его постоянных комиссий, имеющих отношение к работе по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режима.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. В своей работе отдел:

- взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии;
- оказывает помощь руководителям структурных подразделений Академии по вопросам пропускного, внутриобъектового режима;
- по поручению ректора участвует в проведении мероприятий, проводимых Академией;
- проводит мониторинг среди структурных подразделений о нарушениях пропускного и внутриобъектового режима, Правил внутреннего трудового распорядка Академии;
- направляет в структурные подразделения Академии сведения о нарушениях пропускного и внутриобъектового режима их сотрудниками и облучающимися для принятия мер.

5.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, служба безопасности взаимодействует:

5.1. Со всеми подразделениями Академии по вопросам:

Получения:

- заявок на сопровождение работников Академии, перевозящих товарно-материальные ценности;
- данных о мерах, принятых к обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей Академии;
- сведений об угрозах в адрес руководящих работников Академии;
- информации об утрате, гибели имущества Академии;

Предоставления:

- рекомендаций и разъяснений по соблюдению режима безопасности и охраны Академии;

- групп сопровождения для перевозки товарно-материальных ценностей.
- 5.2. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:
- обеспечения техническими средствами охраны;
 - обеспечения радиостанциями, телефонами, иным оборудованием;

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение служебных функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник службы безопасности.

6.2. Ответственность работников службы устанавливается должностными инструкциями.

7. Организация деятельности отдела

7.1. Управление деятельностью отдела осуществляется посредством:

- планирования деятельности (работ, мероприятий);
- реализации работ (мероприятий);
- контроля и оценки результативности и эффективности выполнения работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

7.2. Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения работ (мероприятий);
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ (мероприятий).

7.3. Реализация работ (мероприятий) осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

7.4. Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ (мероприятий) в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства к деятельности отдела.

7.5. Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются планированием и выполнением корректирующих и предупреждающих мероприятий.

Начальник службы безопасности

А.Г. Гамазов

«___» _____ 2022 г.

Юрисконсульт

П.Р. Мигиров

«___» _____ 2022 г.