

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Калужский филиал  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Московский государственный технический  
университет имени Н.Э. Баумана (национальный  
исследовательский университет)»  
(КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана филиала

(подпись)

Царьков А.В.  
(расшифровка подписи)

« 31 » 08 20 18 г.

по ОКПО

код
02066351

по ОКУД

код
0252111

## ПОЛОЖЕНИЕ

31.08 2018 года

№ 22-101 35

Об отделе

безопасности и охраны

### 1. Общие положения

1. Отдел безопасности и охраны (далее - отдел) является структурным подразделением Калужского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э.Баумана (национальный исследовательский университет)» (КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана) (далее – Филиал).

2. Отдел безопасности и охраны создается и ликвидируется приказом Ректора Университета по представлению директора КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

3. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю директора филиала по безопасности и режиму.

4. Отдел безопасности и охраны возглавляет начальник отдела. Трудовые отношения между начальником отдела и Филиалом осуществляются на основании трудового договора в результате назначения на должность приказом директора Филиала, в соответствии с действующим законодательством. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) стаж работы на соответствующих их должностях не менее трех лет. Начальник отдела назначается и освобождается приказом директора Филиала по представлению заместителя директора по безопасности и режиму.

5. Сотрудники отдела назначаются на должность (после заключения трудовых договоров) и освобождаются от должностей приказом директора Филиала по представлению начальника отдела.

6. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством, документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», Уставом МГТУ им. Н.Э. Баумана, Положением о Калужском филиале МГТУ имени Н.Э. Баумана, Правилами внутреннего трудового распорядка КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, Правилами внутреннего распорядка обучающихся в КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, Коллективным договором, Положением об организации госзакупок, Приказами и распоряжениями директора КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана и ректора МГТУ им. Н.Э. Баумана, Настоящим Положением.



7. Прием, увольнение и перемещение сотрудников отдела производится приказами директора филиала по представлению заместителя директора филиала по безопасности и режиму.

8. При выполнении своих задач отдел взаимодействует со штабом ГО и ЧС, комендантами учебных корпусов, заведующими студенческими общежитий, с сотрудниками частной охранной организации обеспечивающей охрану Филиала и правоохранительными органами.

## 2. Основные задачи

1. Своевременное выявление угроз жизненно важным и другим интересам Филиала, причин и условий, способствующих нанесению материального и морального ущерба, препятствующих его нормальному функционированию и развитию.

2. Пресечение противоправных посягательств на законные интересы Филиала, использование правовых, экономических, организационных мер в целях нейтрализации угроз безопасности.

3. Обеспечение информационной безопасности Филиала.

4. Проведение комплекса мероприятий по обеспечению защиты информации, содержащей государственную тайну и конфиденциальный характер.

5. Обеспечение нормальных условий учебно-научной и административно - хозяйственной деятельности Филиала.

6. Обеспечение инженерно-технической безопасности Филиала.

7. Организация и обеспечение охраны учебных корпусов, студенческих общежитий, хозяйственных зданий, территории и других объектов Филиала.

8. Обеспечение на охраняемых объектах контрольно – пропускного и внутриобъектового режима, предупреждение и пресечение хищений материальных ценностей.

9. Поддержание на территории Филиала общественного порядка и осуществление особого пропускного режима, пресечение и профилактика правонарушений.

10. Защита охраняемых объектов от противоправных посягательств и несанкционированного проникновения посторонних лиц.

11. Предупреждение и пресечение преступлений и правонарушений на охраняемых объектах.

12. Осуществление контроля за выполнением мер пожарной безопасности при сдаче служебных и производственных помещений под охрану, за работой систем автоматической пожарной сигнализации.

13. Осуществление контроля при выносе (вывозе) материальных ценностей, оборудования, аппаратуры и другого имущества с территории филиала.

14. Оперативное реагирование на сообщения из учебных корпусов и студенческих общежитий о правонарушениях и пресечение их и на срабатывание охранной и пожарной сигнализации на объектах Филиала. Проведение, в необходимых случаях, вскрытия и осмотра охраняемых помещений с составлением актов.

15. Своевременное принятие первоочередных мер к устранению возникшей опасности (возгораний, затоплений, аварий и других чрезвычайных ситуаций) с немедленным докладом о происшествии заместителю директора по безопасности и начальникам соответствующих подразделений. Оказание возможной помощи гражданам, пострадавшим от правонарушений и несчастных случаев.

16. Информирование администрации филиала о фактах нарушения студентами и сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся, в необходимых случаях проведение предварительного разбирательства по таким фактам.



17. Обеспечение антитеррористической защищенности объектов Филиала, поддержание на них необходимого уровня пропускного и внутриобъектовых режимов.

### **3. Структура**

Структуру и штатную численность отдела безопасности и охраны утверждает Ректор Университета по представлению директора Филиала, с учётом задач и объёма работ, возложенных на подразделение.

В структуру отдела безопасности и охраны входят:

- отдел безопасности и охраны;
- группа оперативного реагирования;
- сторожевая охрана.

Распределение обязанностей между сотрудниками отдела безопасности и охраны осуществляет начальник отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

### **4. Функции**

Основными функциями отдела являются:

1. Обеспечение надежной защиты объектов филиала от краж, хищений, грабежей, других преступных посягательств и общественных беспорядков.
2. Обеспечение защиты информации и сведений, составляющих государственную и служебную тайну, а также персональных данных.
3. Обеспечение инженерно-технической защиты Филиала.
4. Разработка мероприятий по безопасности и охране объектов Филиала.
5. Пресечение попыток несанкционированного проникновения на объекты филиала посторонних лиц.
6. Контроль за надежной работой охранной сигнализации, её состоянием и принятием экстренных мер в случае повреждений или отказов.
7. Обеспечение сторожевых постов объектов филиала телефонной связью, и техническими средствами охраны.
8. Обеспечение мероприятий контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории филиала (по пропускам, студенческим билетам и другим документам, удостоверяющим личность).
9. Установление порядка допуска сотрудников сторонних организаций, посетителей и транспортных средств на охраняемую территорию.
10. Исключение возможности несанкционированного вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей с (на) охраняемой территории.
11. Разработка отчетных документов, справок и других материалов по итогам деятельности отдела.
12. Осуществление контроля за соблюдением мер пожарной безопасности на охраняемых объектах, работой систем автоматической пожарной сигнализации.
13. Участие в приемке вновь вводимых строительных объектов для обеспечения их надежной охраны.

### **5. Руководство деятельностью отдела**

Отдел безопасности и охраны возглавляет начальник отдела. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство отделом Калужского филиала МГТУ им. Н.Э. Баумана, а также координирует работы с сотрудниками структурных подразделений Филиала в



области обеспечения охраны и защиты информации Филиала. Основными направлениями деятельности начальника отдела являются:

- контроль за обеспечением пропускного и особого пропускного режима в учебных корпусах и общежитиях Филиала;
- контроль за поддержанием общественного порядка в повседневной деятельности, а так же во время проведения массовых мероприятий;
- контроль за работой частной охранной организацией, обеспечивающая охрану Филиала;
- Осуществление взаимодействия с Управлением Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Калужской области и Управлением МВД России по Калужской области.

## 6. Права

Начальник отдела безопасности и охраны имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях материалы и документы, необходимые для разработки мероприятий по безопасности и охране объектов филиала.
2. Требовать от сотрудников, студентов и других лиц соблюдение ими контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.
3. При наличии оснований, проверять на охраняемых объектах пропуска, студенческие билеты и другие документы, удостоверяющие личность.
4. Производить досмотр и изъятие вещей, являющихся орудием или непосредственным предметом правонарушений.
5. Иметь доступ на все объекты и в помещения филиала для их осмотра, с целью исключения незаконного проникновения посторонних лиц.
6. Получать объяснения, наводить справки и получать необходимую информацию.
7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Группа оперативного реагирования имеет право:

1. Проверять у лиц, находящихся в учебных корпусах, студенческих общежитиях и других объектах Филиала документы, дающие право на доступ в Филиал и при сомнении в законности их пребывания на территории – выводить за пределы территории Филиала.
2. Делать замечания нарушителям, а в случае необходимости составлять акт установленного образца о нарушении и принимать меры к пресечению их противоправных действий.
3. Задерживать до прибытия сотрудников частной охранной организации, обеспечивающая охрану Филиала или полиции нарушителей общественного порядка.
4. Изымать у студентов студенческие билеты, если они не действительны, пришли в негодность или вызывают сомнение в их подлинности.
5. Запрещать вынос (внос) техники или аппаратуры и другого имущества за территорию Филиала без оформления пропуска или разрешения.
6. Производить досмотр ручной клади у лиц, подозреваемых в совершении хищения имущества Филиала или личного имущества студентов и сотрудников.
7. В случае крайней необходимости (пожар, авария систем жизнеобеспечения и т.д.) вскрывать и осматривать закрытые помещения, в том числе арендуемые у Филиала другими организациями, с составлением соответствующих актов.
8. В случае необходимости и только в рамках действующего законодательства РФ применять физическую силу для пресечения очевидных преступлений и задержания лиц их совершивших, в случае оказания ими физического сопротивления, когда другие меры воздействия оказались безрезультатными. О каждом случае применения физической силы старший группы обязан письменно уведомить начальника отдела и заместителя директора по безопасности и режиму Филиала, а при необходимости – правоохранительные органы.



## 7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями филиала

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со структурными подразделениями Калужского филиала МГТУ им. Н.Э. Баумана по следующей схеме:

Наименование подразделения	Документы и информация	
	Получает	Предоставляет (направляет)
Все структурные подразделения Калужского филиала МГТУ имени Н.Э. Баумана	Служебные записки (накладные) на вынос (вывоз) материального имущества за пределы Филиала.	Копии приказов и распоряжений по обеспечению охраны и защиты информации Филиала.
	Служебные записки для обеспечения пропуска сотрудников, студентов, слушателей или делегаций (в том числе в выходные и праздничные дни).	Инструкции в области обеспечения охраны и защиты информации Филиала.
	Объяснительные записки от лиц, совершивших правонарушение.	
	Служебные записки для въезда (выезда) автомобилей на территорию Филиала.	
	Служебные записки для оформления (переоформления) пропусков.	
Бухгалтерия	Справки для заключения долгосрочных договоров.	Табеля учета использования рабочего времени.
		Товарно-денежные документы о приобретении материальных средств по линии охраны, информационной защиты и инженерно-технической защиты Филиала.
		Акты выполненных работ по заключенным договорам.
		Акты использования личного автотранспорта.
Управление экономики и финансов	Завизированные проекты приказов, договоров, служебные записки и заявки на закупку товаров, работ и услуг в области обеспечения охраны, защиты информации и инженерно-технической защиты Филиала.	Проекты приказов и договоров в области обеспечения охраны, защиты информации и инженерно-технической защиты Филиала.
		Служебные записки, заявки о закупке товаров, работ и услуг.
Юридический отдел	Завизированные проекты приказов и договоров в области обеспечения охраны, защиты информации и инженерно-технической защиты Филиала.	Проекты приказов и договоров в области обеспечения охраны, защиты информации и инженерно-технической защиты Филиала.
Отдел кадров и делопроизводства	Копии приказов по основной деятельности.	Завизированные проекты приказов и договоров в области обеспечения охраны, защиты информации и инженерно-технической защиты Филиала.
	Утвержденные положения и должностные инструкции.	Проекты положений и должностных инструкций.
Отдел гос.закупок	Копии заключенных договоров.	Технические задания, служебные записки и коммерческие предложения для заключения договоров на закупку товаров, работ, услуг.
Отдел инженерной эксплуатации	Служебные записки на право допуска на территорию Филиала сторонних организаций (водоканал, теплосеть, горэлектросеть и т.д.).	

Отдел хозяйственного обслуживания	Завизирование проектов приказов в области обеспечения охраны, защиты информации и инженерно-технической защиты Филиала.	Проекты инструкций по охране труда на рабочих местах отдела безопасности и охраны.
	Инструкции по охране труда.	Проекты приказов и договоров в области обеспечения охраны, защиты информации и инженерно-технической защиты Филиала.
	Подписание и утверждение договоров в области обеспечения охраны, защиты информации и инженерно-технической защиты Филиала.	
Отдел социального развития	Списки расселения студентов в общежитиях Филиала.	Акты о нарушениях.
	Информацию о проведении массовых мероприятий в Филиале.	
	Копии приказов о нарушении правил внутреннего распорядка обучающихся и положения о студенческом общежитии.	
Деканаты факультетов	Персональные данные о студентах нарушающих правила внутреннего распорядка обучающихся и положения о студенческом общежитии.	
	Копии приказов о нарушении правил внутреннего распорядка обучающихся.	
	Копии приказов о привлечении обучающихся к дисциплинарной ответственности.	
Отдел современных образовательных технологий	Копии приказов о закрепленных помещениях за кафедрами Филиала.	

## 9. Ответственность

1. Начальник отдела несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, правил и норм охраны труда, чистоты и порядка в помещениях подразделения;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение правил, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников;
- за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Начальник отдела



С. Р. Ефремов

Визы:

Зам. директора по безопасности и режиму



А. А. Стефанкин

Зам. начальника УЭФ



Т. Н. Анфилова

Начальник юридического отдела



П. Я. Лисовский