

ПРИНЯТО:

Ученым советом ГАОУ АО ВО
«АГАСУ»

от «29» декабря 2016
Протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ ГАОУ АО ВО
«АГАСУ»

от «30» декабря 2016
№ 421-09

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АСТРАХАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ПРАВОВОМУ,
КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ И
БЕЗОПАСНОСТИ

ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» с 10.05.2023 г. преобразовано путем изменения типа в государственное бюджетное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» на основании постановления Правительства Астраханской области от 26.04.2023 г. № 188-П

Астрахань
2016

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения
2	Юридический отдел
2.1.	Общие положения
2.2.	Структура юридического отдела
2.3.	Задачи и функции юридического отдела
2.4.	Права юридического отдела
2.5.	Взаимоотношения юридического отдела
2.6.	Ответственность юридического отдела
3	Отдел кадров
3.1.	Общие положения
3.2.	Структура отдела кадров
3.3.	Задачи и функции отдела кадров
3.4.	Права отдела кадров
3.5.	Взаимоотношения отдела кадров
3.6.	Ответственность отдела кадров
4	Отдел безопасности
4.1.	Общие положения
4.2.	Структура отдела безопасности
4.3.	Функции и задачи отдела безопасности
4.4.	Права отдела безопасности
4.5.	Ответственность отдела безопасности
4.6.	Взаимоотношения отдела безопасности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по правовому, кадровому обеспечению и безопасности (далее – УПКОиБ) является самостоятельным структурным подразделением ГАОУ АО ВО «АГАСУ» (далее – Университет) и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.2. УПКОиБ создается и ликвидируется приказом ректора университета, начальник управления назначается на должность приказом ректора университета.

1.3. В состав УПКОиБ входит юридический отдел, отдел кадров и отдел безопасности. УПКОиБ возглавляет начальник управления, который подчиняется непосредственно ректору университета.

1.4. Основными целями УПКОиБ является юридическое сопровождение деятельности университета, ведение кадрового учета и делопроизводства, обеспечение безопасности студентов и сотрудников университета.

1.5. В своей деятельности УПКОиБ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Астраханской области, иными нормативными правовыми актами, Уставом университета, иными локальными нормативными актами университета, в том числе настоящим Положением.

2. ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1.1. Юридический отдел является структурным подразделением университета, входящим в состав Управления правового, кадрового обеспечения и безопасности.

2.1.2. Юридический отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета по представлению начальника УПКОиБ.

2.1.3. Юридический отдел подчиняется непосредственно начальнику УПКОиБ.

2.1.4. Юридический отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению начальника УПКОиБ.

2.1.5. Другие работники юридического отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника юридического отдела.

2.1.6. В своей деятельности юридический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, иными локальными нормативными актами университета, в том числе настоящим Положением.

2.2. СТРУКТУРА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.2.1. Структуру и штатную численность юридического отдела утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению начальника УПКОиБ.

2.2.2. В состав юридического отдела входят специалисты (юрисконсульт, ведущий юрисконсульт и другие) осуществляющие функции по отдельным направлениям (договорная работа, исково-претензионная работа, правовая экспертиза и другие).

2.2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками юридического отдела производится начальником отдела. Начальник юридического отдела разрабатывает должностные инструкции на сотрудников отдела, которые утверждаются ректором университета и согласовываются с начальником управления.

2.3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.3.1. Юридический отдел осуществляет:

- обеспечение соблюдения законности в университете;
- юридическую защиту интересов университета;
- претензионную и исковую работу;
- консультирование руководителей структурных подразделений и работников университета по юридическим вопросам;
- поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности университетом;
- организацию систематизированного учета и хранения поступающих в университет нормативных правовых актов;
- согласование локальных нормативных правовых актов, принимаемых в университете;
- эксплуатацию электронных баз данных правовой информации;
- проверку соответствия закону представляемых на подпись ректору университета проектов приказов, должностных инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:
 - а) определение правомочности ректора Университета издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу;
 - б) определение специалиста университета или руководителя подразделения, который компетентен подписывать, правовой акт по конкретному правовому вопросу;
 - в) определение степени необходимости согласования с подразделениями университета;
 - г) определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты.
 - д) проверку этапов согласований с заинтересованными подразделениями университета.
- визирование проектов, составленных правильно по существу и форме;
- возврат проектов без визы в подразделения (специалистам), разработавшие его, с приложением замечаний, которые указывают положения, не соответствующие законодательству и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству и прочее;
- контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно замечаниям, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами;
- предъявление руководителям (специалистам) подразделений требований об изменении или отмене актов, изданных с нарушением законодательства;
- разработка примерных форм договоров, за исключением хозяйственных договоров, заключение которых относится к компетенции экономического отдела и передача их в структурные подразделения университета;
- принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия университета с контрагентами;
- анализ данных о суммах штрафов, выплаченных университетом за нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров;
- учет претензий и связанных с ними документов;

- подготовку претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту, оставления в деле и передачи в суд;
- передачу проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями;
- предъявление претензий контрагентам;
- проверку соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии);
- подготовку и представление ректору университета соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в суд;
- контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения;
- рассмотрение претензий, поступивших в адрес университета, проверку их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера, проверку фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;
- составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями;
- принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров;
- получение от контрагентов доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии;
- подготовка исковых заявлений и материалов для судебного разбирательства;
- предъявление исковых заявлений в суды;
- изучение исковых заявлений, направленных в адрес университета;
- формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы;
- подготовку встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;
- согласование с ректором университета состава специалистов, представительство которых необходимо в суде.
- представительство от имени университета в заседаниях суда;
- своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к университету;
- изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными;
- участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;
- анализ совместно с заинтересованными подразделениями (бухгалтерией, отделом материально-технического снабжения и другими.) причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь;

- участие в проверках, проводимых в университете государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;
- подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в университете, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами;
- представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в университете;
- письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов;
- работу по государственной регистрации права университета на объекты недвижимого имущества и земельные участки.

2.4. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.4.1. Юридический отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;
- вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам;
- представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- принимать меры при обнаружении нарушений законности в университете и докладывать об этих нарушениях ректору университета для привлечения виновных к ответственности;
- по согласованию с ректором университета привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

2.5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.5.1. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам получения:

- приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;
- материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам и покупателям по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- претензий, предъявленных университету контрагентами;
- имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства;

2.5.2. Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам представления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений, инструкций;
- согласованных претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств;
- ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями университета договорных обязательств;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства.

2.6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций юридического отдела несет начальник юридического отдела.

2.6.2. На начальника юридического отдела возлагается персональная ответственность в случае:

- несоответствия законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности о соблюдении законодательства в университете;
- необеспечения или ненадлежащего обеспечения ректора университета информацией по правовым вопросам.
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений ректора университета;
- допущения использования информации сотрудниками юридического отдела в не служебных целях;
- несоблюдения трудового распорядка сотрудниками юридического отдела.

2.6.3. Ответственность сотрудников юридического отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

3. ОТДЕЛ КАДРОВ

3.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1.1. Отдел кадров является структурным подразделением университета, входящим в Управление по правовому, кадровому обеспечению и безопасности.

3.2.1. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета по представлению начальника УПКОиБ. Отдел подчиняется непосредственно начальнику УПКОиБ.

3.3.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению начальника УПКОиБ.

3.4.1. Другие сотрудники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника отдела кадров.

3.5.1. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными соглашениями Российской Федерации в сфере трудового права, Трудовым кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации и Астраханской области в трудовой сфере, Уставом университета, локальными нормативными актами университета, регулирующими трудовые отношения в университете, в том числе настоящим Положением.

3.2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

3.2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета по предложению начальника УПКОиБ.

3.2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела кадров производится начальником отдела. Должностные инструкции специалистов отдела кадров разрабатываются начальником отдела кадров и утверждаются ректором университета.

3.3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.3.1. Отдел кадров:

- принимает участие в разработке и редактировании локальных актов университета, касающихся трудовых правоотношений;
 - составляет проекты писем, служебные записки, направляемые в структурные подразделения, органы государственной власти по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации;
 - осуществляет в рамках своей компетенции ведение кадрового делопроизводства;
 - обеспечивает своевременное составление и представление отчетности, составление и представление которой закреплено за отделом кадров, в том числе квотирование рабочих мест, предусмотренной действующим законодательством;
 - осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела кадров;
 - обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих персональные данные, и иных сведений ограниченного распространения;
 - обеспечивает создание в университете системы работы с персоналом, позволяющей осуществлять изучение кадрового состава, качественный подбор, расстановку и использование персонала в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должностям;
 - осуществляет подбор и организует назначение, перемещение, увольнение сотрудников;
 - осуществляет организацию и обеспечение проведения аттестации сотрудников университета;
 - осуществляет подготовку документов для оформления пенсии по выслуге лет;
 - визирует табель учета рабочего времени и оформляет листки нетрудоспособности;
 - обеспечивает ведение и хранение документов сотрудников, трудовых книжек;
 - осуществляет консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства;
 - осуществляет организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников;
 - участвует в выработке кадровой политики и стратегии университета;
 - формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров на основе электронной системы.
 - осуществляет подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности;
 - информирует Службу занятости и работников внутри университета об имеющихся вакансиях через официальный сайт университета, использует средства массовой информации для помещения объявлений о найме работников;
- оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета, в том числе оформляет трудовые договора с работниками;
- ведет учет личного состава;
- выдает справки о настоящей трудовой деятельности работников;
- осуществляет прием, ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек;
- осуществляет ведение установленной документации по кадрам;
- осуществляет подготовку материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности и поощрению;

- осуществляет контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях университета;
- осуществляет изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности;
- обеспечивает соблюдение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- составляет графики отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
- осуществляет оформление и учет командировок;
- осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка;
- производит анализ текучести кадров;
- осуществляет рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства, принимает меры к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.4. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

3.4.1. Отдел кадров имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач.
- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующим согласования с ректором университета.
- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Института по кадровым вопросам.

3.5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.5.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам получения:

- заявок на рабочих и служащих;

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- положений и должностных инструкций на работников;
- других необходимых для работы отдела кадров документов.

3.5.2. Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам предоставления, с учетом соблюдения законодательства о защите персональных данных:

- решений о поощрении работников;
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;
- иных данных, необходимых другим структурным подразделениям для осуществления их функций и подготовки отчетности.

3.6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом кадров задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

3.6.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела кадров по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе кадров оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками отдела кадров трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела кадров.
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

3.6.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников университета обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников и иные персональные данные работника. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

4. ОТДЕЛ БЕЗОПАСНОСТИ

4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1.1 Отдел безопасности является структурным подразделением университета и входит в состав Управления правового, кадрового обеспечения и безопасности.

4.1.2. Отдел безопасности создается и ликвидируется приказом ректора университета по представлению начальника УПКОиБ.

4.1.3. Отдел безопасности подчиняется непосредственно начальнику УПКОиБ.

4.1.4. Отдел безопасности возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению начальника УПКОиБ.

4.1.5. Другие работники отдела безопасности назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника отдела безопасности.

4.1.6. В своей деятельности юридический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством в сфере пожарной безопасности, охраны труда и гражданской обороны, воинского учета, охраны окружающей среды, Уставом университета, иными локальными нормативными актами университета, в том числе настоящим Положением.

4.2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА БЕЗОПАСНОСТИ

4.2.1. Структуру и штатную численность отдела безопасности утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности университета по предложению начальника УПКОиБ.

4.2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела безопасности производится начальником отдела. Должностные инструкции специалистов отдела безопасности разрабатываются начальником отдела и утверждаются ректором университета.

4.3. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА БЕЗОПАСНОСТИ

4.3.1. Отдел безопасности осуществляет:

- разработку и осуществление мер по защите работников, профессорско-преподавательского состава, студентов университета от преступных посягательств на жизнь и здоровье, а также чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий в зданиях, помещениях на территории университета;
- участие, в пределах своей компетенции, в подборе кадров, предупреждение проникновения в кадровый состав лиц, вынашивающих преступные намерения и деятельность которых может быть направлена в ущерб интересам университета;
- своевременное обеспечение руководства университета достоверной информацией об угрозах безопасности деятельности университета;
- выявление, предупреждение и пресечение деятельности, направленной на нанесение ущерба безопасному функционированию университета;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета;
- организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам безопасности;
- постоянный контроль соблюдения работниками университета норм, правил и процедур по вопросам безопасности, обучение работников, профессорско-преподавательского состава и студентов основам обеспечения безопасной деятельности;
- решение иных задач в соответствии с целями университета.

- организацию и контроль пропускного объектового режима, использование технических средств охраны;
- рассмотрение писем, жалоб и заявлений работников, профессорско-преподавательского состава и студентов университета, отнесенных к компетенции отдела безопасности, участие в проведении служебных расследований, расследований случаев производственного травматизма;
- консультирование и подготовка рекомендаций работникам, профессорско-преподавательскому составу, студентам по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств;
- подготовку и предоставление ректору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития отдела безопасности;
- взаимодействие с органами МВД, ФСБ, муниципальными образованиями с целью решения задач по усилению охраны объектов университета в кризисный период, предотвращения на них актов террористического и криминогенного характера;
- организация профилактической работы по предупреждению краж и хищений на охраняемых объектах университета;
- организацию и контроль за соблюдением требований укрепленности и технической защиты объектов университета;
- обеспечение правильной эксплуатации технических средств охраны и охранно-пожарной сигнализации;
- проведение противопожарного инструктажа со всеми работающими в университета;
- осуществление контроля за проведением пожароопасных работ в зданиях и на территории университета;
- участие в расследовании причин возникновения пожаров и возгораний;
- осуществление контроля за состоянием пожарных кранов, систем противопожарной безопасности и огнетушителей на территории университета;
- разработку и выполнение мероприятий ГО, мероприятий, направленных на предотвращение чрезвычайных ситуаций, и направленных на устойчивое функционирование объектов университета;
- контроль за соблюдением законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда;
- разработку мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев;
- проведение вводного инструктажа с вновь принятыми сотрудниками;
- контроль за проведением инструктажей в отделах, деканатах, на кафедрах; - участие в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора;
- осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

4.4. ПРАВА ОТДЕЛА БЕЗОПАСНОСТИ

4.4.1. Отдел безопасности вправе:

- требовать от сотрудников, студентов и посетителей университета соблюдения установленного пропускного и внутриобъектового режима;
- задерживать лиц, пытающихся незаконно или без соответствующих сопроводительных документов вывезти (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта;

- производить в соответствии с законодательством досмотр вещей, транспортных средств, личный досмотр и проверку соответствия провозимых грузов сопроводительным документам при выезде (въезде) с территории охраняемого объекта;
- задерживать граждан, совершивших противоправное посягательство на охраняемую собственность, и передавать их в органы внутренних дел;
- беспрепятственно производить обследование противопожарного состояния всех зданий и помещений, в том числе арендуемых коммерческими структурами, проверять состояние условий труда на рабочих местах;
- выдавать руководителям подразделений предписания, направленные на устранение недостатков, обнаруженных в ходе проверок;
- привлекать к проверке противопожарного состояния всех зданий, помещений и оборудования специалистов служб, отвечающих за конкретный участок работ;
- вести контроль за выполнением предписаний органов государственного пожарного надзора, Роспотребнадзора, и других контролирующих и надзорных органов;
- контролировать исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения;
- привлекать специалистов всех структурных подразделений университета для решения комплексных задач безопасности;

4.5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА БЕЗОПАСНОСТИ

4.5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом безопасности задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела безопасности.

3.6.2. На начальника отдела безопасности возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела безопасности по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической);
- соблюдение сотрудниками отдела кадров трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела безопасности;
- за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел безопасности задач и функций;

3.6.3. Начальник отдела безопасности имеет право на:

- внесение предложений руководству университета по совершенствованию работы отдела безопасности, оптимизации его структуры и штатного расписания;
- участие в перспективном и текущем планировании деятельности отдела безопасности, а также подготовка приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- осуществление контроля за исполнением должностных обязанностей подчиненных ему сотрудников и соблюдением ими трудовой дисциплины.

4.6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА БЕЗОПАСНОСТИ

4.6.1. Отдел безопасности осуществляет свою деятельность во взаимодействии: - со всеми структурными подразделениями университета по вопросам комплексной безопасности студентов и сотрудников университета.

Начальник управления правового, кадрового

обеспечения и безопасности

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Ю.А.Болдырева