

**МИНИСТЕРСТВО  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»  
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ПСП-65

**Об отделе безопасности  
ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Ивановская  
ГСХА,  Е.Е. Малиновская

«19» октября 2022г.

Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета  
«19» октября 2022г.  
(протокол № 03 )



**1. Общие положения**

- 1.1. Отдел безопасности (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее – Академия, ВУЗ).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора Академии.
- 1.3. Отдел подчиняется Ректору ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами;
  - актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
  - актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки);
  - нормативными правовыми актами органов государственной власти Ивановской области;
  - Уставом ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА, решениями Ученого совета ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА, Правилами внутреннего трудового распорядка ВУЗа, приказами и распоряжениями Ректора Академии;
  - Положением ПВД-140 «О пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА»;
  - настоящим Положением;
  - иными локальными нормативными актами Академии по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

**2. Структура и состав отдела**

- 2.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом Ректора и находящийся в непосредственном подчинении Ректора Академии.
- 2.2. Отдел безопасности имеет следующую структуру:
- начальник отдела безопасности;
  - специалист по безопасности.
- 2.3. Структуру и штатное расписание отдела утверждает Ректор Академии по представлению начальника отдела.

2.4. Объём работы между сотрудниками отдела распределяется в соответствии с должностными обязанностями.

2.5. Работники отдела относятся к категории административно-управленческого персонала и состоят в трудовых отношениях с Академией на основе трудовых договоров.

2.6. Приём, увольнение, применение мер поощрения или дисциплинарной ответственности к работникам отдела осуществляется на основании приказов Ректора Академии.

### **3. Основные цели и задачи отдела**

**3.1.** Основными целями деятельности отдела являются:

3.1.1. Организация работы персонала Академии по обеспечению безопасности функционирования ВУЗа в соответствии с установленными Уставом Академии целями и задачами;

3.1.2. Выявление и своевременное предотвращение попыток нанесения ущерба материальной, финансовой и интеллектуальной собственности Академии;

3.1.3. Организация, разработка и реализация с привлечением соответствующих специалистов Академии мероприятий по комплексной защите информации, контроль и оценка эффективности принятых мер по обеспечению информационной безопасности Академии;

3.1.4. Организация и совершенствование деятельности в области обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в Академии, в том числе с внедрением и использованием современных технических средств охраны (далее – ТСО);

3.1.5. Участие в организации работы по профилактике экстремистских и террористических проявлений со стороны сотрудников и обучающихся Академии, выявлению и устранению причин и условий, способствующих распространению среди персонала и обучающихся ВУЗа экстремистских настроений;

3.1.6. Организация содействия уполномоченным должностным лицам в предупреждении и пресечении правонарушений, преступлений, экстремистских, террористических и диверсионных актов в зданиях и на территории Академии;

3.1.7. Организация работы административного и профессорско-преподавательского состава Академии по выявлению, предупреждению и предотвращению предпосылок к чрезвычайным происшествиям на объектах Академии;

3.1.8. Участие в организации обеспечения сохранности имущества и финансовых средств Академии, контроле за их правильным и рациональным расходом.

**3.2.** К основным задачам отдела относятся:

3.2.1. Разработка и осуществление руководства мероприятиями, направленными на обеспечение безопасности Академии;

3.2.2. Организация и осуществление профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению силами соответствующих правоохранительных органов преступных проявлений и правонарушений на территориях и в зданиях Академии;

3.2.3. Своевременное выявление и оповещение ректората об угрозах безопасности деятельности Академии;

3.2.4. Выработка адекватных угрозе средств защиты, видов и режимов охраны Академии, организация, обеспечение и контроль пропускного и внутриобъектового режима в Академии;

3.2.5. Организация обеспечения надежной защиты объектов Академии от противоправных посягательств;

3.2.6. Организация работы сотрудников охраны, вахтёров (сторожей) на постах охраны на входах в здания;

3.2.7. Организация фиксации с помощью штатных систем видеонаблюдения Академии фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, нарушений

правил внутреннего трудового распорядка и общественного порядка на объектах и территории Академии с последующим их расследованием и устранением;

3.2.8. Организация взаимодействия с правоохранительными органами и частными охранными организациями, привлекаемыми к обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, оказание в рамках компетенции помощи правоохранительным и другим государственным органам в расследовании случаев преступных посягательств на объекты и персонал Академии;

3.2.9. Участие в организации работы по профилактике проявлений коррупции в преподавательской и студенческой среде Академии, вскрытие фактов коррупции, должностных правонарушений со стороны сотрудников Академии с последующей передачей полученных материалов в правоохранительные органы, участие в работе антикоррупционной комиссии Академии;

3.2.10. Участие, в пределах своей компетенции, в подборе кадров, предупреждение проникновению в кадровый состав Академии лиц, вынашивающих преступные намерения, а также, деятельность которых может быть направлена в ущерб интересам Академии;

3.2.11. Определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на объекты и территории Академии;

3.2.12. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами Академии.

#### **4. Функции отдела**

4.1. Основными функциями отдела являются:

4.1.1. Организация мероприятий по выполнению сотрудниками и обучающимися Академии требований антитеррористической защищенности объектов Академии, контроль состояния антитеррористической защищенности объектов Академии и соблюдения персоналом и обучающимися установленных требований;

4.1.2. Координация работы структурных подразделений и должностных лиц Академии, а также организаций, привлеченных по договорам и (или) контрактам на оказание услуг охраны Академии, по организации пропускного и внутриобъектового режима в Академии, и контролю за их соблюдением;

4.1.3. Разработка предложений по совершенствованию организации и проведения комплекса мероприятий по обеспечению защиты объектов Академии от противоправных посягательств;

4.1.4. Контроль соблюдения сотрудниками и обучающимися Академии требований Положения по пропускному и внутриобъектовому режиму;

4.1.5. Взаимодействие с территориальными органами ФСБ, МВД и другими правоохранительными органами, Администрацией города Иванова и подразделениями Правительства Ивановской области по вопросам антитеррористической и антикриминальной безопасности объектов Академии, а также по вопросам, связанным с обеспечением безопасности массового пребывания людей на объектах Академии;

4.1.6. Взаимодействие с Ректором и проректорами Академии, руководителями и специалистами структурных подразделений Академии по вопросам обеспечения безопасности на объектах и территориях Академии;

4.1.7. Организация исполнения решений Национального антитеррористического комитета, Минобрнауки по вопросам укрепления безопасности объектов Академии.

4.1.8. Принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности в периоды проведения на объектах Академии массовых мероприятий, установления на территориях, где расположены объекты Академии, уровней террористической опасности, повышенной угрозы или при возникновении чрезвычайной ситуации;

4.1.9. Участие в проведении служебных расследований при выявлении фактов хищений, коррупционных проявлений и других правонарушений среди сотрудников и обучающихся Академии;

4.1.10. Ведение информационно-аналитической работы по сбору, накоплению, обработке и анализу информации, по вопросам безопасности Академии, противодействия коррупции и защиты экономических интересов Академии, создание, ведение и использование необходимых информационных массивов и баз данных;

4.1.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами деятельности Академии;

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

4.1.13. Ведение и хранение установленной документации.

## **5. Права сотрудников отдела**

5.1. Права отдела реализует начальник отдела безопасности в соответствии с полномочиями, определёнными в его должностной инструкции.

5.2. Отдел имеет право:

5.2.1. Запрашивать у подразделений Академии информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций;

5.2.2. Осуществлять беспрепятственный доступ на все объекты и во все помещения Академии в любое время с целью их осмотра, а также иметь доступ ко всем источникам и носителям информации, которые необходимы Отделу для осуществления возложенных на него служебных функций;

5.2.3. Требовать от работников, обучающихся и посетителей Академии соблюдения установленных норм в части соблюдения требований безопасности, правил внутреннего распорядка, внутриобъектового режима, порядка доступа на объекты Академии, а также иных правил, инструкций, приказов и распоряжений руководства Академии, в рамках осуществляемых Отделом задач и функций;

5.2.4. Требовать и получать объяснения, опрашивать работников, обучающихся и посетителей Академии, в рамках проводимых проверок и разбирательств изучать и проверять полученную информацию;

5.2.5. Вносить руководству Академии предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режима;

5.2.6. Проводить проверки по вопросам пропускного, внутриобъектового режима и технического контроля в структурных подразделениях Академии и по их результатам докладывать Ректору Академии;

5.2.7. Проверять условия хранения имущества на объектах Академии, состояние и работоспособность инженерно-технических средств обеспечения безопасности.

При выявлении нарушений, создающих угрозы безопасности, информировать руководство Академии, требовать от должностных лиц Академии принятия мер по устранению нарушений и ликвидации условий, способствующих их возникновению;

5.2.8. Участвовать в служебных совещаниях, конференциях, заседаниях Ученого совета и его постоянных комиссий, имеющих отношение к вопросам безопасности объектов Академии, ее преподавательского, административного персонала и обучающихся, антикоррупционной и финансово-хозяйственной, в том числе закупочной деятельности, работе по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режима;

5.2.9. При необходимости привлекать для осуществления мероприятий, связанных с обеспечением безопасности Академии, решением вопросов противодействия коррупции и защиты экономических интересов Академии, специалистов её структурных подразделений;

5.2.10. По поручению руководства Академии вести переписку с государственными, муниципальными, правоохранительными и другими органами, а также физическими лицами по вопросам обеспечения безопасности Академии;

5.2.11. В рамках служебной деятельности и в пределах своих полномочий пользоваться имуществом, закрепленным за отделом и другим имуществом Академии;

5.2.12. Выносить на обсуждение Ученого совета Академии, Ректору, проректорам предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению Отдела;

5.2.13. Представлять Академию в правоохранительных органах и других взаимодействующих по вопросам безопасности организациях;

5.2.14. Участвовать в подготовке предложений, дополнений и согласовании локальных актов Академии по вопросам своей компетенции.

## **6. Ответственность сотрудников отдела**

6.1. Сотрудники отдела, с учетом предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, должностными инструкциями, трудовым договором:

- за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;

- за достоверность информации, предоставляемой Отделом;

- за сохранность получаемых и подготовленных документов;

- за разглашение конфиденциальных сведений, получаемых по роду деятельности;

- за соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

## **7. Организация деятельности отдела**

7.1. Управление деятельностью Отдела осуществляется начальником Отдела 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) Отдела осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

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

- выполнение работ (мероприятий) в установленные сроки;

- отсутствие претензий руководства к деятельности Отдела.

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

## **8. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии и организациями**

8.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Отдел в рамках компетенции непосредственно взаимодействует:

8.2. С Ректором и проректорами Академии;

8.3. С руководителями и сотрудниками структурных подразделений Академии;

8.4. С правоохранительными органами города и области;

8.5. С Администрацией города и подразделениями Правительства Ивановской области;

8.6. Другими организациями, взаимодействие с которыми необходимо для реализации поставленных задач и выполнения функций Отдела.

**9. Имущество и средства отдела**

9.1. Для обеспечения деятельности Отдела предоставляются служебные помещения, мебель, оргтехника, средства связи, канцелярские принадлежности, охранно-пожарная сигнализация, служебная документация, нормативные акты.

9.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение сотрудников Отдела осуществляется по установленным нормам.

**10. Реорганизация и ликвидация отдела**

10.1. Отдел безопасности Академии реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

**Лист согласования**

Проект Положения ПСП-65 «Об отделе безопасности» вносит:

Начальник отдела безопасности

Должность

«17» октября 2022 года

подпись

С.А. Кривошей

И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник Управления правовой,  
кадровой и закупочной  
деятельности

Должность

«17» октября 2022 года

подпись

А.М. Кислицина

И.О. Фамилия

Начальник отдела кадров

Должность

«17» октября 2022 года

подпись

А.П. Аракчеева

И.О. Фамилия

Начальник ФЭО

Должность

«17» октября 2022 года

подпись

Л.В. Генералова

И.О. Фамилия

Гл. спец. по качеству образования  
УМУ

Должность

«17» октября 2022 года

подпись

Н.В. Евсеева

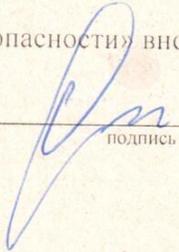
И.О. Фамилия

## Лист согласования

Проект Положения ПСП-65 «Об отделе безопасности» вносит:

Начальник отдела безопасности  
Должность

«17» октября 2022 года

  
подпись

С.А. Кривошей  
И.О. Фамилия

## СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления правовой,  
кадровой и закупочной  
деятельности

Должность

«17» октября 2022 года

  
подпись

А.М. Кислицина

И.О. Фамилия

Начальник отдела кадров  
Должность

«17» октября 2022 года

  
подпись

А.П. Аракчеева  
И.О. Фамилия

Начальник ФЭО  
Должность

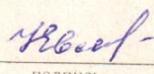
«17» октября 2022 года

  
подпись

Л.В. Генералова  
И.О. Фамилия

Гл. спец. по качеству образования  
УМУ  
Должность

«17» октября 2022 года

  
подпись

Н.В. Евсеева

И.О. Фамилия