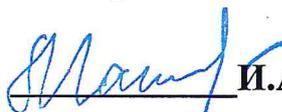


**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор СПбГЭУ**

И.  И.А.Максимцев  
« 01 » 02 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об Управлении безопасности**  
**Санкт-Петербургского государственного экономического университета**

## Содержание документа

1. Общие положения .....	3
2. Основные задачи .....	3
3. Структура.....	4
4. Функции .....	5
5. Права.....	8
6. Руководство .....	8
7. Ответственность.....	10
8. Взаимоотношения, связи.....	10
9. Порядок пересмотра Положения.....	10
10. Приложения и документы, определяющие особенности функционирования Управления безопасности .....	11
11. Лист ознакомления с Положением об Управлении безопасности.....	12

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании Устава СПбГЭУ, в соответствии с законами РФ и требованиями Министерства науки высшего образования по обеспечению антитеррористической защите университета, противодействию терроризму.
- 1.2. Управление безопасности (далее - УБ) входит в состав Департамента комплексной безопасности (далее - ДКБ) СПбГЭУ, создано и функционирует по приказу Ректора, с целью обеспечения комплексной безопасности университета базирующейся на применении высокотехнологичных аппаратно-программных комплексах, включающих систему видеонаблюдения, охранную и пожарную сигнализацию, систему контроля и управления доступом (СКУД), а также другое специализированное оборудование.
- 1.3. Управление безопасности обеспечивает бесперебойное функционирование систем безопасности, актуализацию информации необходимой для обеспечения устойчивой работу системы СКУД, видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации.
- 1.4. Управление безопасности организует работу по обеспечению экологической безопасности университета.
- 1.5. Численность и штатное расписание УБ определяется Ректором по представлению начальника Департамента комплексной безопасности СПбГЭУ, на основании предложений начальника УБ.
- 1.6. Материально-техническое обеспечение УБ осуществляется согласно планам (программам) материально-технического обеспечения университета с учетом требований по обеспечению антитеррористической безопасности, согласованным финансовыми органами университета и утвержденными Ректором университета.
- 1.7. Оплата расходов УБ производится за счет средств, имеющихся в распоряжении университета.
- 1.8. Финансирование оплаты труда работников УБ осуществляется согласно штатного расписания как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных средств.
- 1.9. Управление безопасности разрабатывает все необходимые для осуществления деятельности УБ документы, согласует их с директором ДКБ и утверждаются Ректором.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Предупреждение несанкционированного проникновения граждан на территорию, в учебные помещения и общежития Университета.
- 2.2. Обеспечение общественного порядка на территории, в учебных и жилых помещениях Университета.

- 2.3. Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам антитеррористической деятельности.
- 2.4. Защита Университета от ущерба, причиняемого противоправными действиями организаций и физических лиц.
- 2.5. Обеспечение общественного порядка и безопасности при проведении в Университете плановых массовых мероприятий.
- 2.6. Обеспечение установленного порядка движения и стоянки транспорта на территории Университета.
- 2.7. Обеспечение качественной и бесперебойной работы автоматизированных систем контроля и управления доступом, видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации.
- 2.8. Сбор, анализ и использование информации по вопросам, касающимся безопасности Университета.
- 2.9. Обеспечение противопожарной безопасности университета.
- 2.10. Обеспечение мероприятий по организации эвакуации сотрудников и студентов университета при чрезвычайных ситуациях и угрозе террористических актов.
- 2.11. Обеспечение трансляции сигналов ГОиЧС.
- 2.12. Обеспечение функционирования штаба ГОиЧС.
- 2.13. Обеспечения экологической безопасности университета и организации своевременного вывоза бытовых отходов, контроль за вывозом строительного мусора.

### 3. Структура

- 3.1. В Управление безопасности входят:

Отдел режима;

Отдел технического сопровождения систем безопасности;

Отдел гражданской обороны, обеспечения экологической и пожарной безопасности;

Бюро пропусков.

- 3.2. Руководство УБ осуществляется начальником Управления безопасности, который подчиняется начальнику Департамента комплексной безопасности.

- 3.3. Начальник УБ и все сотрудники УБ действуют на основании должностных инструкций.

### 4. Функции

- 4.1. Разработка планов и программ комплексной и локальной безопасности Университета в целом и его подразделений.

- 4.2. Участие в разработке Правил, Положений, инструкций и других документов нормативного характера по кругу задач Управления безопасности.

- 4.3. Подготовка проектов решений администрации по вопросам безопасности.
- 4.4. Профилактика нарушений.
- 4.5. Проведение учений, тренировок по действиям в чрезвычайных ситуациях.
- 4.6. Организация учебных мероприятий по вопросам безопасности, участие в семинарах, слетах, совещаниях.
- 4.7. Использование ресурсов СМИ, наглядной агитации и т. п. для повышения уровня защищенности Университета и информирования о действиях администрации, направленных на обеспечение безопасности.
- 4.8. Внедрение инновационных методов и технических решений, направленных на обеспечение антитеррористической безопасности Университета.
- 4.9. Функции Отдела технического сопровождения систем безопасности:
  - 4.9.1. Техническое сопровождение систем безопасности.
  - 4.9.2. Разработка предложений в проекты технических заданий на развитие и переоснащение систем безопасности в связи с переоборудованием, усовершенствованием, установкой новых технических средств обеспечения безопасности Университета.
  - 4.9.3. Мониторинг актуального состояния электронной и информационной базы данных СКУД.
  - 4.9.4. Анализ потребности в новых видах технических средств обеспечения безопасности и обоснование необходимости переоборудования.
  - 4.9.5. Подготовка обоснований необходимости переоборудования.
  - 4.9.6. Участие в разработке планов модернизации оборудования.
  - 4.9.7. Контроль за расходом и использованием технических средств, комплектующих изделий и материалов комплексной системы безопасности.
- 4.10. Отдел режима:
  - 4.10.1. Обеспечение контроля и принятие необходимых мер по соблюдению работниками, обучающимися и посетителями правил поведения, установленных Уставом Университета, приказами и распоряжениями Ректора, правил общественного порядка и пожарной безопасности.
  - 4.10.2. Контроль соблюдения пропускного режима в Университете, в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме.
  - 4.10.3. Контроль соблюдения установленных правил при эксплуатации аудиторного фонда и других помещений Университета.
  - 4.10.4. Контроль исправности действующих систем сигнализации.
  - 4.10.5. Принятие экстренных мер по пресечению попыток хищения материальных ценностей при несанкционированных срабатываниях сигнализации.

- 4.10.6. Эксплуатация комплекса оперативной радиосвязи.
- 4.10.7. Разработка предложений по организации и совершенствованию различных систем сигнализации, технических средств и устройств для обеспечения сохранности материальных ценностей и исключения возможности проникновения посторонних ЛИЦ.
- 4.10.8. Контроль готовности запасных входов (выходов), въездов(выездов), переходов для экстренной эвакуации людей в случаях чрезвычайных ситуаций.
- 4.10.9. Видеоконтроль за отдельными объектами Университета с помощью системы видеонаблюдения.
- 4.10.10. Включение в перспективные и текущие планы мероприятий и предложений по расширению (с учётом заявок структурных подразделений) и совершенствованию 6 систем сигнализации и видеонаблюдения, по дополнительному оборудованию защитными устройствами оконных проёмов, дверей и мест наиболее опасных для несанкционированного проникновения посторонних лиц.
- 4.10.11. Обеспечение круглосуточного дежурства в структурных подразделениях Университета, определённых приказами и распоряжениями Ректора.
- 4.11. Бюро пропусков:
- 4.11.1. Оформление и выдача карт электронного доступа а также разовых и временных пропусков.
- 4.11.2. Ведение базы данных электронных пропусков.
- 4.11.3. Осуществление регистрационных действий, связанных с выдачей всех видов пропускных документов.
- 4.11.4. Составление отчетов, связанных с деятельностью бюро.
- 4.11.5. Проведение разъяснительной работы о соблюдении пропускного режима.
- 4.12. Отдел гражданской обороны, обеспечения экологической и пожарной безопасности:
- 4.12.1. Организация и осуществление подготовки (обучения) работников университета в области ГО.
- 4.12.2. Оповещение работников университета об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера.
- 4.12.3. Эвакуация работников организации и материальных ценностей в безопасные районы.
- 4.12.4. Участие в организации проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для работников

университета при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера.

4.12.5. Участие в работе комиссии по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов учебного назначения, а так же в работе комиссии по приемке из ремонта установок и другого оборудования в части соблюдения требований экологической и пожарной безопасности.

4.12.6. Согласование разрабатываемой в университете проектной, технологической и др. документации в части требований гражданской обороны, пожарной и экологической безопасности.

4.12.7. Принятие мер по восстановлению и обеспечению устойчивого функционирования объектов университета, необходимых для выживания работников при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера.

4.12.8. Сбор и обмен информацией в области ГО.

4.12.9. Составление отчетности в сфере экологии по формам, установленным Госкомстатом РФ.

4.12.10. Проведение вводного инструктажа со всеми лицами, поступившими на работу (в том числе временно).

4.12.11. Организация своевременного обучения по гражданской обороне, пожарно-техническому минимуму и подготовки руководителей и специалистов в области обеспечения экологической.

4.12.12. Разработка, составление, согласование и пересмотр (при участии руководителей структурных подразделений) инструкции по пожарной безопасности.

4.12.13. Обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами университета, наглядными пособиями и учебными материалами по гражданской обороне и пожарной безопасности.

4.12.14. Организация и руководство работой отдела, подготовка информационных стендов, уголков по гражданской обороне, пожарной безопасности.

4.12.15. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов в области гражданской обороны, пожарной и экологической безопасности Российской Федерации.

4.12.16. Осуществления контроля за:

- соблюдение работниками требований законов и иных нормативных правовых актов в области гражданской обороны, пожарной безопасности и охране окружающей среды Российской Федерации, соглашениями (генеральными, региональными, отраслевыми), организационно-распорядительными документами Университета;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и противопожарной защиты;
- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий пожарной и экологической безопасности, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований законодательства в области гражданской обороны, пожарной и экологической безопасности;
- наличием в подразделениях инструкций по пожарной безопасности, своевременным их пересмотром;
- своевременным проведением обучения требованиям в области гражданской обороны и пожарной безопасности и всех видов инструктажа.

## **5. Права**

5.1. Права Управления безопасности реализуются начальником Управления безопасности.

5.2. Начальник Управления безопасности имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства предложения о назначении, перемещении и увольнении подчиненных им работников, об их поощрении или наложении на них взысканий;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его служебной деятельности и деятельности Управления безопасности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режима, повышению антитеррористической, пожарной и экологической безопасности Университета;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководителей структурных подразделений выполнения предписанных норм эксплуатации оборудования комплексной системы безопасности Университета и своевременного предоставления сведений о неисправности этого оборудования;
- получать от подразделений Университета сведения и материалы для выполнения возложенных на него обязанностей;
- требовать от сотрудников, учащих письменные объяснения по фактам нарушения ими пропускного и внутриобъектового режима или совершения иных действий, наносящих ущерб интересам Университета. Готовить в связи с этим проекты приказов об административных правонарушениях.

## **6. Руководство**

6.1. Руководство Управлением безопасности осуществляет начальник Управления безопасности.

6.2. Начальник Управления безопасности назначается и освобождается от должности приказом ректора.

6.3. Начальник Управления безопасности назначается из числа лиц, имеющих высшее образование, стаж руководящей работы не менее 5 лет, имеющий опыт работы в подразделениях обеспечивающих безопасность, отслуживший в Вооруженных силах РФ или полиции, МЧС, Росгвардии РФ, ФСБ РФ. Кандидат на назначение начальника УБ должен перед назначением пройти курсы повышения квалификации по программе антитеррористической безопасности.

6.4. Начальник Управления безопасности непосредственно подчиняется директору Департамента комплексной безопасности.

6.5. Обязанности начальника Управления безопасности:

- разрабатывает предложения и руководит проведением мероприятий по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режима в Университете и усилению антитеррористической безопасности;
- разрабатывает предложения и руководит проведением мероприятий по развитию и совершенствованию средств технического обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов и антитеррористической безопасности;
- поддерживает связь с сотрудниками территориальных органов внутренних дел, оказывает им необходимую помощь и содействие при выявлении ими правонарушений, имеющих отношение к университету;
- руководит действиями сотрудников Управления безопасности при реализации ими функций по антитеррористической безопасности и в чрезвычайных ситуациях;
- поддерживает тесную связь с руководителями структурных подразделений университета, информирует о нарушениях сотрудниками требований пропускного, внутриобъектового режимов;
- разрабатывает аналитические справки и отчеты по итогам деятельности Управления безопасности;
- подает заявки на материально-техническое обеспечение Управления безопасности;
- подает документы на обеспечение денежным довольствием сотрудников Управления безопасности;
- подает заявки на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика по обеспечению безопасности на объектах университета.

6.6. Во время отсутствия начальника Управления безопасности (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника Управления безопасности, назначаемый директором ДКБ, который

приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей начальника Управления безопасности.

## **7. Ответственность**

За деятельность всего Управления в целом несет начальник Управления безопасности:

- за выполнение возложенных на Управление безопасности задач и функций;
- за качество и своевременность выполнения производственных заданий;
- за правильность и полноту использования предоставленных прав;
- за состояние документации и ее соответствие требованиям нормативных документов и требованиям документации СК, приведенной в приложении к Положению об Управлении безопасности;
- за достоверность служебной информации и ее утечку.

## **8. Взаимоотношения, связи**

8.1. При выполнении своих задач и функций УБ взаимодействует:

- со всеми руководителями структурных подразделений университета по вопросам, связанным с деятельностью УБ в рамках пропускного и внутриобъектового режимов, правил, поведения, пожарной, экологической и антитеррористической безопасности;
- с административно - кадровыми подразделениями по вопросам подбора, приема и увольнения сотрудников УБ;
- с подразделениями материально-технического снабжения по вопросам обеспечения УБ канцтоварами, расходными материалами, запасными техническими элементами и устройствами, спецодеждой, мебелью, инструментами и приборами;
- с подразделениями финансового обеспечения, по вопросам финансирования проектов и работ в интересах УБ, оплаты труда сотрудников УБ;
- с подразделениями имущественного комплекса, по вопросам размещения сотрудников УБ, обеспечения сохранности имущества университета;
- с деканатами и кафедрами университета, по вопросам проведения инструктажей и тренировок.

8.2. Споры и разногласия по производственным вопросам между УБ и другими подразделениями университета разрешаются руководством университета в зависимости от подчиненности подразделений.

## **9. Порядок пересмотра Положения**

Положение об Управлении безопасности подлежит пересмотру 1 раз в 10 лет или в случаях:

- изменения организационной структуры Управления безопасности;
- появления новых видов работ;
- значительных изменений штатного расписания Управления безопасности.

#### **10. Приложения и документы, определяющие особенности функционирования Управления безопасности**

1. Приказы Ректора;
2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Университете;
3. Должностные инструкции сотрудников УБ;
4. Требования и рекомендации Министерства науки и высшего образования.