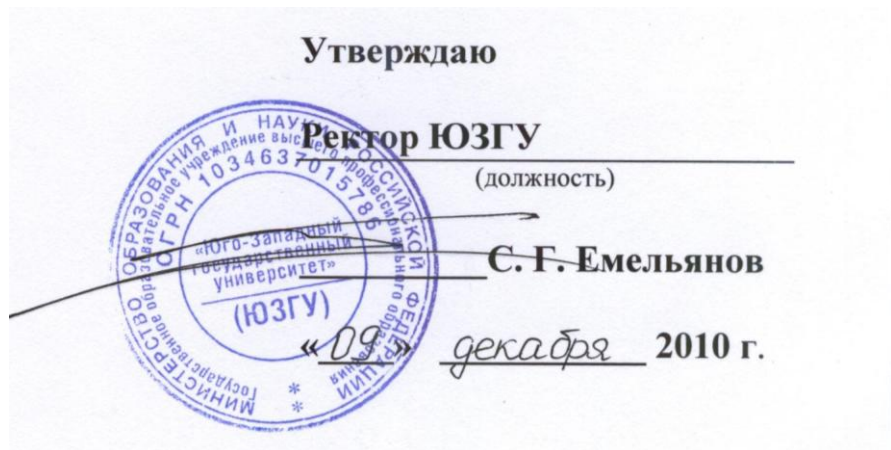




Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Служба контроля доступа

(наименование структурного подразделения)

ПСП 72.021 – 2010

(Издание 1)

Введено: впервые

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	4
4	Функции	4
5	Ответственность	5
6	Полномочия	6
7	Взаимодействие с другими подразделениями ЮЗГУ и сторонними организациями	7
	Лист согласования	8
	Лист регистрации изменений	9

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения – служба контроля доступа. Сокращенное наименование - СКД.

1.2 Служба контроля доступа ЮЗГУ создано и действует на основании приказа ректора университета от 15 сентября 2010г. № 749 (решение Ученого Совета от 03 сентября 2010года., протокол № 1).

1.3 Основанием для реорганизации службы контроля доступа является приказ ректора университета на основании решения Ученого Совета.

1.4 Служба контроля доступа университета – самостоятельное структурное подразделение в ЮЗГУ, действующее в целях создания системы контроля доступа в помещения университета, защиты жизни и здоровья сотрудников и обучающихся, сохранности имущества.

1.5 Служба контроля доступа подчиняется в соответствии со «Структурой ЮЗГУ» непосредственно проректору по безопасности.

1.6 Службу контроля доступа возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по безопасности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

В период временного отсутствия начальника СКД (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное распоряжением проректора по безопасности, либо назначенное приказом ректора университета на основании служебной записки проректора по безопасности, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Назначение на должности и освобождение от должностей сотрудников подразделения производится приказом ректора университета по представлению начальника службы контроля доступа, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8 Служба контроля доступа в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 11 марта 1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (с изменениями и дополнениями)»;
- нормативными, организационными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и других вышестоящих организаций;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом университета;
- решениями Ученого совета университета;

- приказами (распоряжениями) руководства университета;
- распорядительными, организационными и нормативными документами университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Инструкцией о пропускном режиме на объектах университета;
- настоящим Положением.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность службы контроля доступа утверждаются приказом ректора университета с учетом специфики и объема работ.

2.2 Состав должностей сотрудников службы контроля доступа утвержден приказом ректора университета и отражен в штатном расписании.

2.3 Обязанности начальника и сотрудников СКД определяются должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью в деятельности службы контроля доступа является создание системы контроля доступа в помещения университета, защиты жизни и здоровья сотрудников и обучающихся, сохранности имущества.

3.2 Своевременное и эффективное предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, снижения размеров ущерба и потерь от чрезвычайных ситуаций.

3.3 Организация работы по обеспечению выполнения работниками и обучающимися требований охраны труда и техники безопасности.

3.4 Решаемые задачи службы контроля доступа вытекают из целей, сформулированных в Политике в области качества университета.

Задачами службы контроля доступа являются:

- охрана жизни и здоровья сотрудников и студентов;
- организация и осуществление контрольно-пропускного режима;
- охрана общественного порядка в учебных корпусах и студенческих общежитиях;
- анализ и осуществление мероприятий по недопущению проявлений экстремистского и террористического характера;
- планирование мероприятий по охране труда и технике безопасности, расследование несчастных случаев с сотрудниками и обучающимися;

4 Функции

- планирование, разработка нормативной и методической документации системы контроля доступа в помещения университета;
- подготовка предложений руководству университета по оперативному планированию, развитию и совершенствованию:
 - а) системы контроля доступа в помещения университета, в том числе экстремистской и антитеррористической направленности;
 - б) общественной безопасности работников университета и обучающихся, а также и других лиц на территории университета;
 - в) системы мер по профилактике правонарушений.
- координация действий структурных подразделений по обеспечению контроля доступа в помещения университета;
- обеспечение системы контроля доступа в местах проведения университетом культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- организация проведения обучения, инструктажей, проверки знаний по направлениям деятельности, закрепленными за службой контроля доступа.
- организация и осуществление контрольно-пропускного режима в учебных корпусах, студенческих общежитиях и других объектах университета;
- сбор, обработка и анализ информации о службе контроля доступа, поступающей с объектов охраны и от других источников;
- учет и анализ сведений, касающихся нарушений правил внутреннего трудового распорядка, в том числе в студенческих общежитиях, нарушений общественного порядка на территории университета;
- совместно с органами внутренних дел проверка паспортного режима в студенческих общежитиях, патрулирование территории университета, выявление лиц, причастных к совершению правонарушений и преступлений;
- проведение предупредительно-профилактических мероприятий по выявлению причин и условий, способствующих совершению правонарушений и преступлений в университете;
- проведение работы по выявлению в местах проведения массовых мероприятий предметов, угрожающих жизни и здоровью граждан.

5 Ответственность

Сотрудники службы контроля доступа несут ответственность перед ректором университета, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации.
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

- причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

- невыполнение (несвоевременное выполнение) приказов (распоряжений) руководства университета.

- невыполнение (несвоевременное выполнение) распоряжений проректора по безопасности.

- нарушение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка университета.

- нарушение правил по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

- разглашение конфиденциальной информации.

Вид и степень ответственности определяется вышестоящим руководством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 Полномочия

При осуществлении своих функций служба контроля доступа имеет право:

- подавать руководству университета предложения о штатном расписании, приему на работу, перемещению и увольнению сотрудников СКД, их поощрению и взысканию и получать по ним ответ;

- требовать от работников и обучающихся, а также других лиц, посещающих университет, документы на право прохода на объекты университета, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка университета;

- требовать от лиц, находящихся на территории университета, соблюдение общественного порядка и законности;

- задерживать лиц, совершивших на территории университета правонарушения, с последующей передачей их в правоохранительные органы;

- разрабатывать и согласовывать инструкции и другие организационные, нормативные и распорядительные документы по вопросам, входящим в компетенцию службы контроля доступа;

- получать достойное вознаграждение за свой труд, соответствующее личному вкладу в деятельность университета;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы контроля доступа.

7 Взаимодействие с другими подразделениями ЮЗГУ и сторонними организациями

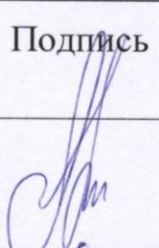
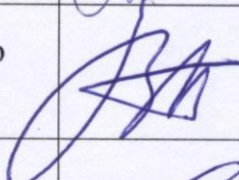

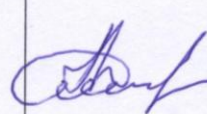
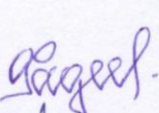
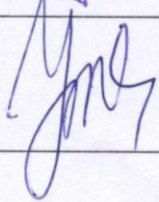
Служба контроля доступа взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, связанным с осуществлением контроля доступа в помещения университета;

- с административно-управленческими и административно-хозяйственными структурными подразделениями по вопросам организационного управления и регулирования вопросов обеспечения контроля доступа в помещения университета;
- с деканами факультетов, заведующими кафедрами, комендантами общежитий по вопросам воспитательной работы со студентами, профилактики правонарушений;
- с правоохранительными органами по территориальности по вопросам обеспечения правопорядка на территории университета.

Лист согласования

Основание для разработки: приказ ректора от 15 сентября 2010 года № 749.

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник СКД		Михайлец А.Н.	06.12.2010
Проверен:	Проректор по безопасности		Ноздрин В.А.	06.12.2010
Согласован:	Помощник проректора по безопасности		Григорова И.А.	06.12.2010
	Начальник УМК		Соколенко А.И.	06.12.2010
	Начальник отдела кадров		Фадеева Т.И.	06.12.2010
	Начальник ПЭО		Цыкалова Т.А.	06.12.2010

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннулиро- ванных	новых			
1	1	-	-	-	1	06.07.2015	Приказ № 524 от 09.06.2015 Д.А. Проценко