

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 21.08.2024 10:49:09

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536ff0c6



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Юго-Западный государственный университет»**  
**Система менеджмента качества**

Утверждаю



Ректор университета

(должность)

С. Г. Емельянов

Июль 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Служба контроля доступа

(наименование структурного подразделения)

ПСП 77.210–2024

(Издание 2)

Введено: взамен ПСП 77.210–2018 «Служба контроля доступа» (издание 1)

## Содержание

1 Общие положения	3
2 Организационная структура	4
3 Цели и задачи	4
4 Функции	4
5 Ответственность	5
6 Полномочия	5
7 Взаимодействия с другими подразделениями университета и сторонними организациями	6
Лист согласования	7
Лист ознакомления	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 университета создана в соответствии с приказом ректора университета от 15.09.2010г. № 749 на основании решения ученого совета университета от 03.09.2010г. (протокол №1)

1.3 Основанием для изменения структуры, реорганизации (ликвидации) службы контроля доступа является приказ ректора университета на основании решения ученого совета университета.

1.4 Служба контроля доступа университета - структурное подразделение, действующее в целях обеспечения функционирования системы контроля доступа на объектах университета, защиты жизни и здоровья работников и обучающихся, сохранности имущества.

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

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

1.7 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) начальника службы контроля доступа его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное распоряжением проректора по комплексной безопасности, либо назначенное приказом ректора на основании служебной записки проректора по комплексной безопасности.

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

1.9 Служба контроля доступа университета в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- нормативными, организационными и распорядительными документами Минобрнауки России и других вышестоящих организаций;
- Уставом университета;
- решениями ученого совета университета;
- нормативными и распорядительными документами университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка 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 работников службы контроля доступа определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

2.3 Обязанности начальника службы контроля доступа, работников службы контроля доступа определяются должностными инструкциями.

## **3 Цели и задачи**

3.1 Целями службы контроля доступа являются:

3.1.1 Создание системы предупредительных и охранных мер по обеспечению безопасности деятельности университета.

3.1.2 Создание, функционирование, поддержание системы контроля доступа на объектах университета, обеспечивающей защиту жизни и здоровья работников и обучающихся, сохранность имущества

3.2 Задачами службы контроля доступа являются:

3.1.1 Организация и осуществление контрольно-пропускного режима.

3.1.2 Планирование, разработка и осуществление мероприятий по защите работников и обучающихся университета, а также его объектов.

3.2.3 Анализ и осуществление мероприятий по недопущению проявлений экстремистского и террористического характера.

3.2.4 Охрана общественного порядка в учебных корпусах и студенческих общежитиях, на территории университета.

## **4 Функции**

4.1 Разработка и актуализация нормативной и методической документации системы контроля доступа университета.

4.2 Подготовка предложений руководству университета по оперативному планированию, развитию и совершенствованию системы безопасности университета, в том числе экстремистской и антитеррористической направленности; общественной безопасности работников и обучающихся, а также и других лиц, находящихся на территории университета.

4.3 Планирование и реализация системы мер по профилактике правонарушений.

4.4 Координация действий структурных подразделений по обеспечению безопасности университета.

4.5 Поддержание порядка в местах проведения университетом культурно-массовых и спортивных мероприятий.

4.6 Проведение обучения, инструктажей, проверки знаний по направлениям деятельности, закрепленными за службой.

4.7 Организация контрольно-пропускного режима в учебных корпусах, студенческих общежитиях и других объектах университета.

4.8 Совместно с органами внутренних дел проверка паспортного режима в студенческих общежитиях, патрулирование территории университета, выявление лиц, причастных к совершению правонарушений и преступлений.

4.9 Организация работы по выявлению в местах проведения массовых мероприятий предметов, угрожающих жизни и здоровью граждан.

## **5 Ответственность**

5.1 Служба контроля доступа в лице начальника несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на подразделение функций и задач;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- невыполнение приказов ректора, распоряжений ректора и проректоров университета;
- невыполнение своих должностных обязанностей и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- причинение ущерба университету;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности;
- разглашение конфиденциальной информации.

5.2 Ответственность работников службы контроля доступа определена должностными инструкциями.

## **6 Полномочия**

6.1 При осуществлении своих функций служба контроля доступа, в лице начальника, имеет право:

- подавать руководству университета предложения о штатном расписании, приеме на работу, перемещении и увольнении работников службы, ихощрении и взысканию и получать по ним ответ;
- требовать от работников и обучающихся, а также других лиц, посещающих университет, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка работников; правил внутреннего распорядка обучающихся университета;
- требовать от лиц, находящихся на территории университета, соблюдения общественного порядка и законности;
- разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций и других организационных, нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию службы контроля доступа;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию службы контроля доступа и не требующим согласования с руководством университета;

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

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями**

7.1 Служба контроля доступа взаимодействует:

– со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, связанным с управлением доступа университета;

– с административно-управленческими и административно-хозяйственными структурными подразделениями по вопросам организационного управления и регулирования вопросов обеспечения деятельности службы контроля доступа ;

– с деканами факультетов, заведующими кафедрами, департаментом науки и стратегического развития, комендантами общежитий по вопросам воспитательной работы с обучающимися, профилактики правонарушений;

– с правоохранительными органами по вопросам обеспечения правопорядка и законности на территории университета, а также по недопущению проявлений экстремистского и террористического характера.

## Лист согласования

**Основание для разработки:** план разработки и актуализации документации системы менеджмента качества на 2024 г.

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Начальник СКД		Михайлец А.Н.	29.07.24г.
<b>Проверен:</b>	Начальник СКД		Михайлец А.Н.	29.07.24г.
<b>Согласован:</b>	Проректор по комплексной безопасности		Казиков В.Н.	31.07.2024г.
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	30.07.2024г.
	Ведущий юрист-консульт		Будовская Е.В.	30.07.2024г.





## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			