

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФБГОУ ВПО «АмГУ»
ПСП 21-2013	Положение об управлении собственной безопасности

УТВЕРЖДЕНО

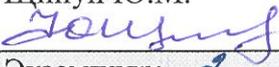
приказом ректора  
от 17.10.2013 № 309-0Д

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении собственной безопасности

ПСП 21-2013

Благовещенск, 2013

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления собственной безопасности	Щипун Ю.М. 	15.10. 2013г
Версия: 01	Дата введения документа	Экземпляр: <u>2</u>	Стр. 1 из 20



## Содержание

1	Общие положения	4
2	Цель и задачи	4
3	Функции	5
4	Обязанности	6
5	Права	7
6	Ответственность	8
7	Взаимодействие	9
8	Финансово - хозяйственная деятельность	10
	Матрица распределения полномочий и ответственности	11
	Структура управления подразделения	12
	Лист ознакомления	13
	Лист регистрации изменений	18
	Лист согласования	19



### Используемые сокращения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

АмГУ – ФБГОУ ВПО «АмГУ»;

ПСП – положение о структурном подразделении;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества;

УСБ – управление собственной безопасности.



## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление собственной безопасности является структурным подразделением АмГУ, создано и действует на основании приказа ректора от 07.09.2009 № 376-ОД и подчиняется непосредственно ректору АмГУ.

1.2 УСБ возглавляет начальник, имеющий высшее профессиональное образование, стаж работы в правоохранительных органах или сфере охранной деятельности на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3 Начальник УСБ назначается и освобождается от должности приказом ректора.

В период временного отсутствия начальника УСБ исполнение его обязанностей возлагается на должностное лицо, назначенное приказом ректора.

1.4 УСБ в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами ректора АмГУ, Политикой в области качества, целями АмГУ и подразделения в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, документацией СМК АмГУ, настоящим положением, должностными инструкциями.

1.5 УСБ имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

## 2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью УСБ является организация и обеспечение порядка в АмГУ, организация и обеспечение охраны объектов и материальных ценностей АмГУ.

2.2 Обеспечение личной безопасности преподавателей, сотрудников АмГУ при исполнении ими своих трудовых обязанностей и студентов АмГУ.

2.3 Проведение воспитательных мероприятий со студентами АмГУ.



2.4 Осуществление пропускного режима, исключаящего несанкционированный проход лиц в охраняемые здания на территории АмГУ.

2.5 Обеспечение безопасности работников, студентов АмГУ и других лиц, находящихся в зданиях, помещениях и на территории АмГУ, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (террористический акт, авария, пожар и др.).

2.6 Участие в осуществлении контроля за соблюдением противопожарного режима на охраняемых объектах и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов.

### 3 ФУНКЦИИ

3.1 Обеспечение защиты объектов АмГУ от краж, хищений, поджогов и других преступных посягательств, актов вандализма, общественных беспорядков.

3.2 Разработка мероприятий по безопасности объектов АмГУ, личной безопасности преподавателей, сотрудников, студентов АмГУ во время нахождения на территории АмГУ.

3.3 Обеспечение надлежащей работы охранной и тревожной сигнализации, автоматической установки пожарной сигнализации и системы оповещения управления эвакуации людей при пожаре, систем видеонаблюдения в АмГУ.

3.4 Обеспечение соблюдения пропускного режима в учебные корпуса, общежития и другие объекты АмГУ.

3.5 Организация охраны общественного порядка при проведении концертов, спортивных и других культурно-массовых мероприятий, проводимых в АмГУ.

3.6 Взаимодействие с правоохранительными органами, факультетами, кафедрами, структурными подразделениями АмГУ по вопросам безопасности и профилактики правонарушений.



#### 4 ОБЯЗАННОСТИ

4.1 При заступлении на дежурство работники УСБ обязаны:

принять по описи необходимую служебную документацию и числящиеся материальные ценности, проверить исправность приборов охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения;

проверить места расположения средств пожаротушения, их целостность и комплектность;

произвести осмотр объекта, обращая внимание на свертки, сумки, пакеты, коробки, оставленные без присмотра. При подозрении на совершение противоправного действия незамедлительно сообщить о находке начальнику УСБ, сообщить в правоохранительные органы;

осуществлять охрану объектов и материальных ценностей АмГУ;

осуществлять проверку документов у проходящих на охраняемый объект (выходящих с объекта) лиц и контроль за ввозом и вывозом (выносом) материальных ценностей;

осуществлять контроль за работой установленных приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации в АмГУ;

выяснять причины срабатывания сигнализации и принимать меры к задержанию нарушителей или ликвидации пожара;

принимать под охрану от материально ответственных лиц оборудованные сигнализацией обособленные помещения;

следить за своим внешним видом, на дежурство выходить в чистой служебной форме, с отличительным нагрудным знаком;

проводить индивидуально-воспитательную работу с сотрудниками, студентами, посетителями АмГУ.



## 5 ПРАВА

5.1 Сотрудники управления собственной безопасности имеют право:

5.1.1 Требовать от преподавателей, сотрудников, студентов АмГУ и других граждан, находящихся на территории АмГУ соблюдения общественного порядка, прекращения противоправных действий, которые могут нанести моральный или материальный ущерб АмГУ.

5.1.2 Принимать от преподавателей, студентов, сотрудников АмГУ и других граждан сообщения, заявления и иную информацию по фактам совершенных или готовящихся правонарушений, совершения действий, нарушающих требования внутреннего трудового распорядка АмГУ или нанёсших материальный ущерб АмГУ, осуществлять по ним проверку в установленном порядке.

5.1.3 Готовить материалы для служебных проверок по фактам нарушения дисциплины студентами АмГУ, для принятия решения о применении взысканий.

5.1.4 Осуществлять проверку соблюдения проживающими правил внутреннего распорядка в общежитиях АмГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.5 Требовать и получать объяснения по фактам нарушения правил внутреннего распорядка в общежитиях у проживающих АмГУ, допустивших данные нарушения.

5.1.6 Обеспечивать пропускной режим в АмГУ путем проверки пропусков установленного образца, документов удостоверяющих личность.

5.1.7 Требовать соблюдения действующих санитарных правил на охраняемом объекте, а также законодательства Российской Федерации об ограничении курения табака.

5.1.8 Разрешать вынос материальных ценностей с разрешения руководителя подразделения и материально-ответственного лица с объекта только по

	ФБГОУ ВПО «АмГУ»
	<b>Положение об управлении собственной безопасности</b>
	ПСП 21-2013

специальному пропуску, регистрировать в журнале учета вносимого и выносимого имущества материальные ценности, а также личные вещи сотрудников и студентов.

5.1.9 Пресекать хулиганские и другие антиобщественные проявления на территории АмГУ.

5.1.10 Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Управление собственной безопасности в лице его начальника при наличии вины несет ответственность:

6.1 За ненадлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3 За сохранность сданного под охрану имущества, причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6.4 За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности.

6.5 За реализацию не в полном объеме Миссии, Политики и Целей АмГУ в области качества в пределах своей компетенции.

6.6 За невыполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК.

	ФБГОУ ВПО «АмГУ»
	<b>Положение об управлении собственной безопасности</b>
	ПСП 21-2013

6.7 За распространение персональных данных сотрудников и студентов АмГУ.

## 7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Управление собственной безопасности взаимодействует со всеми подразделениями и должностными лицами АмГУ в части, касающейся реализации возложенных на него прав и обязанностей, как в плановом порядке, так и по мере возникновения необходимости.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Подразделения и должностные лица АмГУ		
Ректор	Документы с резолюцией	Служебные записки; заявления, адресованные ректору; проекты приказов.
Управление закупок	Служебные записки, проекты контрактов, договоров	Копии контрактов, договоров
Планово-финансовое управление	Служебные записки, проекты контрактов, договоров	Копии контрактов, договоров
Бухгалтерия	Служебные записки, журналы кассира - операциониста	Отчеты по внебюджетной деятельности
Общий отдел	Проекты приказов	Копии приказов по всем направлениям деятельности
Деканаты	Служебные записки	Копии приказов по личному составу
Юридический отдел	Юридические консультации	Копии нормативных документов
Студенческий городок	Служебные записки	Служебные записки
Отдел кадров	Служебные записки	Графики сменности, отпусков, табель учета рабочего времени



## 8 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1 Управление собственной безопасности согласно Положению о внебюджетной деятельности АмГУ участвует в осуществлении приносящей доход деятельности АмГУ путем оказания платных услуг.

8.2 Виды платных услуг:

а) организация и эксплуатация автостоянки на территории АмГУ, которая предполагает взимание платы за въезд автомобилей на территорию АмГУ (плата не взимается с работников АмГУ и автомобилей специальных и оперативных служб);

б) организация автостоянки в подземном помещении учебного корпуса № 5.

8.3 Средства, полученные от оказания платных услуг, поступают на лицевой счет АмГУ и используются на заработную плату с отчислениями в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации работникам УСБ, участвующим в оказании платных услуг, и на развитие материально-технической базы УСБ в соответствии с согласованной с начальником планово-финансового управления и утвержденной проректором АмГУ по экономике и перспективному развитию сметой.

8.4 Перечень платных услуг и цены на платные услуги, оказываемые управлением собственной безопасности, утверждаются проректором АмГУ по экономике и перспективному развитию.

8.5 Установление работникам УСБ, участвующим в оказании платных услуг, выплат стимулирующего характера осуществляется в соответствии с приказом ректора АмГУ на основании служебной записки начальника УСБ с обоснованием

	ФБГОУ ВПО «АмГУ»
	<b>Положение об управлении собственной безопасности</b>
	ПСП 21-2013

необходимости установления выплат и предложениями по их размеру по согласованию с начальником планово-финансового управления.

8.6 Текущий контроль за оказанием платных услуг осуществляет бухгалтерия АмГУ.

8.7 Бухгалтерия проводит инструктаж работников УСБ по принятию, учету, хранению и сдаче денежных средств, обеспечивает контрольно-кассовой техникой.

8.8 Расчет за платный въезд на территорию АмГУ и автостоянку в подземном помещении учебного корпуса № 5 осуществляется через контрольно-кассовые аппараты.

8.9 Сдача наличных денежных средств в кассу АмГУ производится ежедневно.

	ФБГОУ ВПО «АмГУ»
	<b>Положение об управлении собственной безопасности</b>
	<b>ПСП 21-2013</b>

### Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Наименование должности	Наименование должности	Наименование должности	Наименование должности
	<b>начальник</b>	<b>Заместитель начальника</b>	<b>Дежурный оперативный</b>	<b>дежурный</b>
Обеспечение личной безопасности преподавателей, сотрудников и студентов при исполнении ими своих трудовых обязанностей.	Р	П	У, О	У, О
Проведение воспитательных мероприятий со студентами.	Р	П	У, О	У, О
Организация и обеспечение охраны объектов, материальных ценностей	Р	П	У, О	У, О
Осуществление пропускного режима	Р	П	У, О	У, О

Р – руководит, принимает решение.

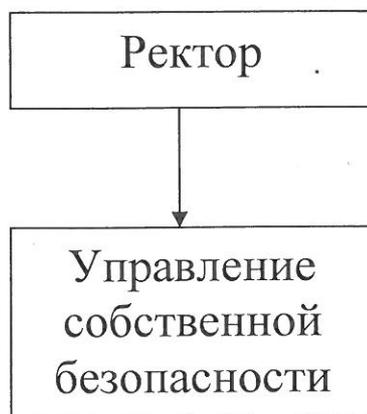
О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение )

	ФБГОУ ВПО «АмГУ»
	Положение об управлении собственной безопасности
	ПСП 21-2013

Структура управления подразделения (схема)





## Лист ознакомления

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1	<u>Начальник УСБ</u> (Должность)	_____	(Подпись)	_____	(И.О. Фамилия)	_____	(Дата)
2	<u>Зам. начальника УСБ</u> (Должность)	_____	(Подпись)	_____	(И.О. Фамилия)	_____	(Дата)
3	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	(Подпись)	_____	(И.О. Фамилия)	_____	(Дата)
4	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	(Подпись)	_____	(И.О. Фамилия)	_____	(Дата)
5	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	(Подпись)	_____	(И.О. Фамилия)	_____	(Дата)
6	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	(Подпись)	_____	(И.О. Фамилия)	_____	(Дата)
7	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	(Подпись)	_____	(И.О. Фамилия)	_____	(Дата)
8	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	(Подпись)	_____	(И.О. Фамилия)	_____	(Дата)
9	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	(Подпись)	_____	(И.О. Фамилия)	_____	(Дата)
10	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	(Подпись)	_____	(И.О. Фамилия)	_____	(Дата)
11	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	(Подпись)	_____	(И.О. Фамилия)	_____	(Дата)
12	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	(Подпись)	_____	(И.О. Фамилия)	_____	(Дата)
13	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	(Подпись)	_____	(И.О. Фамилия)	_____	(Дата)
14	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	(Подпись)	_____	(И.О. Фамилия)	_____	(Дата)
15	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	(Подпись)	_____	(И.О. Фамилия)	_____	(Дата)
16	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	(Подпись)	_____	(И.О. Фамилия)	_____	(Дата)
17	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	(Подпись)	_____	(И.О. Фамилия)	_____	(Дата)
18	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	(Подпись)	_____	(И.О. Фамилия)	_____	(Дата)
19	<u>Дежурный оперативный</u>	_____	(Подпись)	_____	(И.О. Фамилия)	_____	(Дата)



## Положение об управлении собственной безопасности

ПСП 21-2013

	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
20	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
21	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
22	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
23	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
24	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
25	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
26	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
27	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
28	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
29	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
30	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
31	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
32	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
33	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
34	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
35	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
36	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
37	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
38	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
39	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
40	<u>Дежурный оперативный</u>	_____	_____	_____



## Положение об управлении собственной безопасности

ПСП 21-2013

	<i>(Должность)</i>	<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
41	<u>Дежурный оперативный</u> <i>(Должность)</i>	_____	_____	_____
42	<u>Дежурный оперативный</u> <i>(Должность)</i>	_____	_____	_____
43	<u>Дежурный оперативный</u> <i>(Должность)</i>	_____	_____	_____
44	<u>Дежурный оперативный</u> <i>(Должность)</i>	_____	_____	_____
45	<u>Дежурный оперативный</u> <i>(Должность)</i>	_____	_____	_____
46	<u>Дежурный оперативный</u> <i>(Должность)</i>	_____	_____	_____
47	<u>Дежурный оперативный</u> <i>(Должность)</i>	_____	_____	_____
48	<u>Дежурный оперативный</u> <i>(Должность)</i>	_____	_____	_____
49	<u>Дежурный оперативный</u> <i>(Должность)</i>	_____	_____	_____
50	<u>Дежурный оперативный</u> <i>(Должность)</i>	_____	_____	_____
51	<u>Дежурный оперативный</u> <i>(Должность)</i>	_____	_____	_____
52	<u>Дежурный оперативный</u> <i>(Должность)</i>	_____	_____	_____
53	<u>Дежурный оперативный</u> <i>(Должность)</i>	_____	_____	_____
54	<u>Дежурный оперативный</u> <i>(Должность)</i>	_____	_____	_____
55	<u>Дежурный оперативный</u> <i>(Должность)</i>	_____	_____	_____
56	<u>Дежурный оперативный</u> <i>(Должность)</i>	_____	_____	_____
57	<u>Дежурный оперативный</u> <i>(Должность)</i>	_____	_____	_____
58	<u>Дежурный оперативный</u> <i>(Должность)</i>	_____	_____	_____
59	<u>Дежурный оперативный</u> <i>(Должность)</i>	_____	_____	_____
60	<u>Дежурный оперативный</u> <i>(Должность)</i>	_____	_____	_____
61	<u>Дежурный оперативный</u>	_____	_____	_____



## Положение об управлении собственной безопасности

ПСП 21-2013

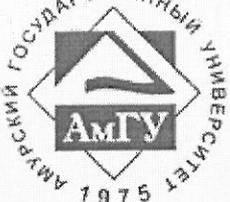
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
62	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
63	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
64	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
65	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
66	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
67	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
68	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
69	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
70	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
71	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
72	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
73	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
74	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
75	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
76	<u>Дежурный оперативный</u> (Должность)	_____	_____	_____
77	<u>Дежурный</u> (Должность)	_____	_____	_____
78	<u>Дежурный</u> (Должность)	_____	_____	_____
79	<u>Дежурный</u> (Должность)	_____	_____	_____
80	<u>Дежурный</u> (Должность)	_____	_____	_____
81	<u>Дежурный</u> (Должность)	_____	_____	_____
82	<u>Дежурный</u> (Должность)	_____	_____	_____



## Положение об управлении собственной безопасности

ПСП 21-2013

	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
83	Дежурный (Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
84	Дежурный (Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
85	Дежурный (Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
86	Дежурный (Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
87	Дежурный оперативный (Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
88	Дежурный оперативный (Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
89	Дежурный оперативный (Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
90	Дежурный оперативный (Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
85	Дежурный (Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
86	Дежурный (Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
87	Дежурный оперативный (Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
88	Дежурный оперативный (Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
89	Дежурный оперативный (Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
90	Дежурный оперативный (Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
91	Дежурный (Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
92	Дежурный (Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
93	Дежурный оперативный (Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
94	Дежурный оперативный (Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
95	Дежурный оперативный (Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)

	ФБГОУ ВПО «АмГУ»
	<b>Положение об управлении собственной безопасности</b>
	<b>ПСП 21-2013</b>

### Лист регистрации изменений

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица, осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	ФБГОУ ВПО «АмГУ»
	Положение об управлении собственной безопасности
	ПСП 21-2013

**Лист согласования**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Юридический отдел	Е.В.Ивон		15.10.13
2.	Начальник отдела кадров	Я.В.Кальницкая		15.10.2013