УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 12.02.2025 № 58-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении собственной безопасности

ПСП 21-2025

Благовещенск, 2025

	Должность	*Фамилия/ Подпись*	*Дата*
Разработал	Начальник управления собственной безопасности	Щипун Ю.М.	07.02.2025
Проверил	Доцент кафедры ИБ	Самохвалова С.Г.	07.02.2025
Версия: 02	***Дата введения документа***	Экземпляр:_____	***Стр. 1 из 15***

Содержание

1 Общие положения 4
2 Цель и задачи 5
3 Функции 5
4 Обязанности 6
5 Права 7
6 Ответственность 8
7 Взаимодействие 9
8 Финансово - хозяйственная деятельность 10
Приложение 1. Матрица распределения полномочий и ответственности 11
Приложение 2. Структура управления подразделения 12
Лист ознакомления 13
Лист регистрации изменений 14
Лист согласования 15

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

АмГУ – ФГБОУ ВО «АмГУ»;

ДДС – дежурно-диспетчерская служба;

«ОВО ВНГ» РФ – отдел вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Амурской области;

ПСП – положение о структурном подразделении;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества;

УСБ – управление собственной безопасности.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление собственной безопасности (далее – УСБ) является самостоятельным структурным подразделением АмГУ, создано и действует на основании приказа ректора от 07.09.2009 № 376-ОД. В состав УСБ входит дежурно - диспетчерская служба (ДДС), приказ ректора от 14.04.2022 г. № 136-ОД, дежурные по автостоянке, подчиняется непосредственно ректору АмГУ.

1.2 УСБ осуществляет и координирует деятельность подразделений университета в области комплексной безопасности, гражданской обороны, обеспечение контроля за выполнением охранной организацией договорных обязательств по охране объектов (территорий), а также осуществляет взаимодействие с представителями территориальных органов УФСБ, УМВД, МЧС, Росгвардии по Амурской области.

1.3 УСБ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. Начальник УСБ подчиняется ректору, а в период его временного отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

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 Начальник УСБ АмГУ:

организует работу УСБ и ДДС, несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на УСБ задач и функций;

вносит руководству университета предложения по совершенствованию работы УСБ;

участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на УСБ задач и функций.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью УСБ является организация работ по обеспечению мер безопасности обучающихся и работников, антитеррористической защищенности объектов в условиях учебного и производственного процессов, проведения массовых мероприятий.

2.2 Обеспечение круглосуточной физической охраны объектов, посредством заключения соответствующих договоров с охранной организацией.

2.3 Обеспечение сохранности имущества университета, противопожарной защиты, обучение работников и обучающихся действиям в чрезвычайных ситуациях.

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

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

2.6 Осуществляет контроль 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, работников, студентов АмГУ во время нахождения на территории АмГУ.

3.3 Обеспечение надлежащей работы охранной, тревожной, адресной пожарной сигнализации, системы контроля и управления доступом и видеонаблюдения в АмГУ.

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

3.5 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 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 пожарной сигнализации и принимать меры к ликвидации пожара;

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

5 ПРАВА

5.1 Управление собственной безопасности имеет право:

5.1.1 Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы для ознакомления и использования в работе.

5.1.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

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

5.1.4 Распоряжаться вверенным имуществом, инвентарем и иными материальными средствами в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и установленными правилами техники безопасности.

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 специально-

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

5.1.9 Пресекать хулиганские и другие антиобщественные проявления на территории АмГУ.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник УСБ, при наличии вины, несет персональную 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 рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

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.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Управление собственной безопасности взаимодействует со всеми подразделениями и должностными лицами АмГУ в части, касающейся реализации возло-

женных 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 – 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 РФ работникам УСБ и развитие материально-технической ба-

зы УСБ в соответствии сметы распределения средств, полученных от внебюджетной деятельности УСБ, утвержденной ректором.

8.4 Прейскурант цен платных услуг, оказываемые управлением собственной безопасности, утверждаются ректором АмГУ.

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.

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 пользование автостоянкой в подземном помещении учебного корпуса № 5 осуществляется через контрольно-кассовый аппарат.

8.9 Сдача наличных денежных средств в кассу АмГУ производится ежедневно.

Приложение 1

Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Наименование должности	Наименование должности	Наименование должности	Наименование должности
	начальник	**Заместитель начальника**	**Дежурный оперативный**	**дежурный**
Обеспечение личной безопасности преподавателей, работников 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)

Приложение 2

Структура управления подразделения (схема)

Лист ознакомления

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

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

Лист регистрации изменений

№ изме-нения	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

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Начальник Управления персоналом	Я.В. Кальницкая		07.02.2025
2.	Юрисконсульт отдела кадров Управления персоналом	Т.Ю. Кубарева		07.02.2025