

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чичановская Леся Васильевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.12.2022 20:53:49  
Уникальный программный ключ:  
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО

Тверской ГМУ Минздрава России

И.Ю. Колесникова

« 04 » сентября 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ РЕЖИМА И ОХРАНЫ УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет статус структурного подразделения отдела режима и охраны, устанавливает его задачи, функции, должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела режима и охраны управления комплексной безопасностью.
- 1.2. Отдел режима и охраны (далее – отдел) входит в состав управления по комплексной безопасности ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее – университет) и подчиняется начальнику управления комплексной безопасности.
- 1.3. Структура отдела утверждаются ректором университета по представлению начальника отдела с учетом объема выполняемой работы.
- 1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета.
- 1.6. Руководитель структурного подразделения – начальник отдела, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.
- 1.7. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику управления комплексной безопасности.
- 1.8. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет в области обеспечения охраны.
- 1.9. Начальник отдела должен знать:
  - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся пропускного и внутриобъектового режимов;
  - структуру учреждения и перспективы его развития;
  - порядок ведения табельного учёта;
  - средства связи, вычислительной и организационной техники;
  - порядок и сроки составления отчётности;
  - основы экономики, организации труда, производства и управления;
  - законодательство о труде;
  - правила внутреннего распорядка;

- правила и нормы охраны труда.
- 1.10. Документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности:
- Конституция РФ;
  - Указы президента;
  - Федеральными законами;
  - Законодательство в области эксплуатации зданий;
  - Законодательство в области охранной деятельности;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 13.01.2017 № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
  - Распоряжение Правительства РФ, письма, приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации в сфере деятельности вуза.
  - Нормативно-технические и справочные документы;
  - Устав университета, правила внутреннего распорядка, другие локальные нормативные акты;
  - Положение об отделе режима и охраны управления комплексной безопасности.

## **2. Основные задачи отдела**

Основными задачами в деятельности отдела являются:

- 2.1 Организация охраны и пропускного режима на объектах университета.
- 2.2 Организация технического обслуживания средств охраны на объектах университета.
- 2.3 Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов.
- 2.4 Обеспечение сохранности имущества университета, находящегося под охраной.
- 2.5 Контроль и предотвращение экстренных ситуаций на объектах и на территории университета.

## **3. Основные функции отдела**

Основными функциями в деятельности отдела являются:

- 3.1 Проведение периодических проверок состояния и условий охраны и пропускного режима на территории учебных корпусов, поликлиники, клиники.
- 3.2 Контроль за работой системы контроля и управления доступом, оповещения, видеонаблюдения и технических средств охраны на всех объектах университета.
- 3.3. Обеспечение безопасности жизнедеятельности: обеспечение комфортных условий жизнедеятельности для сотрудников и обучающихся;

создание условий, исключающих возникновение ущерба жизни и здоровья людей, находящихся в университете.

#### **4. Должностные обязанности начальника отдела**

- 4.1. Организовывать охрану объектов университета и пропускного режима сотрудниками охранных структур в зданиях и на территории университета.
- 4.2. Осуществлять контроль за своевременным исполнением приказов и распоряжений ректора университета по вопросам организации охраны и пропускного режима.
- 4.3. Осуществлять контроль за работой системы контроля и управления доступом, оповещения, видеонаблюдения и технических средств охраны объектов университета.
- 4.4. Разрабатывать нормативно-правовые и другие документы, регламентирующие их деятельность в области охраны и пропускного режима.
- 4.5. Отвечать за проведение периодических проверок состояния и условий охраны и пропускного режима на территории объектов университета.
- 4.6. Контролировать соблюдение норм и правил сотрудниками отдела и сотрудниками охранных структур по охране труда, по пожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего распорядка на объектах и проверяет их исполнение.

#### **5. Права начальника отдела**

Начальник отдела имеет право:

- 5.1. Принимать решения по конкретным вопросам в пределах компетенции.
- 5.2. Представительствовать от имени структурного подразделения.
- 5.3. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой, выполнением должностных обязанностей.
- 5.4. Вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников подразделения, а также по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей.
- 5.5. Готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям.
- 5.6. Получать необходимую информацию, оборудование, материалы.
- 5.7. Распределять работу между подчиненным персоналом и требовать выполнения приказов, распоряжений и указаний.
- 5.8. Докладывать о положении дел и выполнении поручений.
- 5.9. Вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках. Повышать свою квалификацию.
- 5.10. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности.
- 5.11. Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности университета.
- 5.12. Запрашивать, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

Начальник отдела пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### 6. Ответственность начальника отдела

Начальник отдела несет ответственность за:

6.1. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора университета, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

6.2. Результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ.

6.3. Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

6.4. Предоставление в установленном порядке информации по своей деятельности.

6.5. Несоблюдение требований трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.

6.6. Разглашение служебной информации.

6.7. Невыполнение приказов, распоряжений, указаний руководства.

6.8. Причинение материального ущерба организации.

За нарушение законодательных и нормативных актов начальник отдела режима и охраны может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

#### Согласовано:

Начальник управления кадров

Е.В.Потапова

И.о.начальника управления правового и документационного обеспечения

М.Е.Волкова

С положением об отделе режима и охраны управления комплексной безопасности и должностными обязанностями ознакомлен(а), принял(а) к руководству и исполнению:

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
1	Команькин И.М.		30.09.21.