	<b>Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации</b>
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования <b>«ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b> (ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России)
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
<b>СМК-ПСП-5.5-080102 -12</b>	<b>Положение о сторожевой службе</b>

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ГБОУ ВПО Тверская ГМА  
 Минздравсоцразвития России

профессор М.Н. Калинин  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.


## ПОЛОЖЕНИЕ

СМК-ПСП-5.5-080102-12  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

Тверь

### О СТОРОЖЕВОЙ СЛУЖБЕ

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	<i>Начальник сторожевой службы</i>	<i>А.В. Харитонов</i>	
<b>Проверил</b>	<i>Представитель руководства по качеству</i>	<i>М.А. Демидова</i>	
<b>Согласовал</b>	<i>Начальник управления кадров Начальник правового управления</i>	<i>С.Б. Лакеева Н.А. Батракова</i>	
<b>Версия: 1.0</b>		КЭ: _____ УЭ № _____	<i>Стр. 1 из 13</i>

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080102 -12	<b>Положение о сторожевой службе</b>
Экземпляр №	

## 1 Общие положения

Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества (далее – СМК), которое определяет статус структурного подразделения сторожевой службы и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи службы с другими структурными подразделениями академии и сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителя сторожевой службы - Начальника сторожевой службы.

### 1.1 Статус структурного подразделения

1.1.1 Статус структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием академии – Сторожевая служба.

Адрес структурного подразделения: теоретический корпус ТГМА по адресу: г.Тверь, ул. Советская, д.4.

Код структурного подразделения для автоматизированной обработки информации и кодирования документов СМК: 080102.

### 1.2 Подчинённость структурного подразделения

1.2.1 Сторожевая служба является структурным подразделением административно-хозяйственной части и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству.

### 1.3 Порядок назначения и освобождения от должности руководителя структурного подразделения и порядок его замещения


1.3.1 Руководитель сторожевой службы – Начальник сторожевой службы, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора академии.

1.3.2 С Начальником сторожевой службы заключает трудовой договор и издаёт соответствующий приказ по вузу ректор академии.

### 1.4 Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю структурного подразделения (в том числе в области менеджмента качества)

1.4.1 На должность Начальника сторожевой службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.


1.4.2 Начальник сторожевой службы должен знать постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080102 -12	<b>Положение о сторожевой службе</b>
Экземпляр №	

обслуживания; структуру учреждения и перспективы его развития; порядок ведения табельного учёта; средства связи, вычислительной и организационной техники; порядок и сроки составления отчётности; средства механизации ручного труда; порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчётов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

#### 1.4.3 Квалификационные требования в области менеджмента качества, предъявляемые к начальнику сторожевой службы:

- профессиональные знания в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности;
- профессиональные знания правил и норм делового общения;
- профессиональные знания основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования;
- навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, управленческой деятельности;
- умение ставить задачи подчинённым, организовать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач;
- умение прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;
- умение самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия;
- навыки ведения деловых переговоров;
- навыки своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;
- навыки организации обеспечения выполнения поставленных задач;
- навыки адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач;
- навыки работы в условиях сжатых временных рамок;
- навыки подбора и расстановки кадров.

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080102 -12	<b>Положение о сторожевой службе</b>
Экземпляр №	

### *1.5 Условия реорганизации и ликвидации структурного подразделения*

1.5.1 Деятельность сторожевой службы прекращается при его ликвидации или реорганизации, которые осуществляются на основании приказа ректора академии.

1.5.2 При ликвидации или реорганизации сторожевой службы в соответствии с действующим законодательством обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его сотрудников.

### *1.6 Структура и состав сторожевой службы:*

- *Административно-управленческий персонал:*
  - \* Начальник сторожевой службы
- *Административно-обслуживающий персонал:*
  - \* Дежурный бюро пропусков
- *Хозяйственно-обслуживающий персонал:*
  - \* Сторожа (вахтёры).

### *1.7 Должностные лица, ответственные за управление документацией, в рамках деятельности подразделения:*

1.7.1 Управление документацией: создание документов, хранение и использование документированной информации - Начальник сторожевой службы.

### *1.8 Документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности:*

#### *1.8.1 Законодательные документы:*


- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон № 261-ФЗ «Закон об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности» от 23.11.2009г.;
- Законодательство в области эксплуатации зданий;
- Законодательство в области охранной деятельности;
- Распоряжения Правительства РФ, письма, приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, приказы Министерства экономического развития РФ в сфере деятельности вуза.

#### *1.8.2 Нормативно-технические и справочные документы;*

1.8.3 Устав академии, правила внутреннего распорядка, другие локальные нормативные акты;

1.8.4 Положение о сторожевой службе;

1.8.5 Политика руководства в области качества, цели академии в области качества и документированные процедуры системы качества.

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080102 -12	<b>Положение о сторожевой службе</b>
Экземпляр №	

## 2 Основные задачи

Основными задачами в деятельности сторожевой службы являются:

- 2.1 Организация охраны и пропускного режима сторожами (вахтёрами) учебных корпусов академии и общежитий.
- 2.2 Организация технического обслуживания средств охраны на объектах академии.
- 2.3 Осуществление пропускного режима.
- 2.4 Обеспечение сохранности имущества академии.
- 2.5 Контроль и предотвращение экстренных ситуаций в вечернее и ночное время в зданиях и на территории академии.


## 3 Основные функции

- 3.1 Проведение периодических проверок состояния и условий охраны и пропускного режима на территории учебных корпусов и общежитий.
- 3.2 Контроль за работой системы управления и контроля доступом, оповещения, видеонаблюдения и технических средств охраны учебных корпусов.
- 3.3 *Участие в процессах СМК академии:*
  - 3.3.1 *Обеспечение безопасности жизнедеятельности:* обеспечение комфортных условий жизнедеятельности для сотрудников и обучающихся; создание условий, исключающих возникновение ущерба жизни и здоровья людей, находящихся в академии.

## 4 Перечень документов, записей и данных по качеству структурного подразделения

*Перечень основных документов сторожевой службы, содержащих записи по качеству:*

- 1 Заявление о Политике академии в области качества (копия).
- 2 Положение о сторожевой службе.
- 3 Должностные инструкции сотрудников сторожевой службы.
- 4 Нормативная и техническая документации, которой руководствуется сторожевая служба в своей деятельности.
- 5 Приказы ректора вуза по вопросам, касающимся работы сторожевой службы. Копии.


	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080102 -12	<b>Положение о сторожевой службе</b>
Экземпляр №	

- 6 Приказы ректора вуза по личному составу. Копии.
- 7 Организационно-распорядительные документы. Копии.
- 8 Инструкции по охране труда для сторожей (вахтёров).
- 9 Инструкции по пожарной безопасности для сторожей (вахтеров).
- 10 Журнал учёта прохождения инструктажа на рабочем месте по охране труда.
- 11 Журнал учёта прохождения инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности.

### **5 Взаимоотношения. Связи**

Взаимосвязи сторожевой службы.


Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
1	2	3
<i>Должностные лица и подразделения Академии</i>		
Ректорат	Приказы Распоряжения Запросы по деятельности сторожевой службы	Выполнение приказов, распоряжений Планы работ для утверждения, документы на подпись руководству академии Отчёты о выполненной и планируемой работе
Управление закупок (отдел материально-технического обеспечения, склад, отдел госзаказа)	Учёт, согласование размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Сведения о планируемых расходах на приобретение необходимого оборудования для работы
	Проведение размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с оформлением соответствующей документации	

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080102 -12	<b>Положение о сторожевой службе</b>
Экземпляр №	

	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	
Управление кадров	Выписки из приказов ректора вуза по личному составу, уведомления, утверждённые графики отпусков, экземпляры положения о подразделении и должностных инструкций	Ходатайства, заявления, заполненные формы графиков отпусков, служебные записки

## **6 Основные функции начальника сторожевой службы**

- 6.1 Виды деятельности, которые начальник сторожевой службы должен выполнять по своей должности:
- 6.1.1 Организация охраны академии и пропускного режима сторожами (вахтёрами) учебных корпусов и общежитий.
  - 6.1.2 Осуществление контроля за своевременным исполнением приказов и распоряжений ректора академии и проректора по АХР и кап. строительству по вопросам организации охраны и пропускного режима.
  - 6.1.3 Осуществление контроля за работой системы управления и контроля доступом, оповещения, видеонаблюдения и технических средств охраны учебных корпусов.
  - 6.1.4 Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке нормативно-правовых и других документов, регламентирующих их деятельность в вопросах охраны и пропускного режима.
  - 6.1.5 Принимает участие в подборе вновь принимаемых лиц в структурные подразделения охраны и пропускного режима.
  - 6.1.6 Отвечает за проведение периодических проверок состояния и условий охраны и пропускного режима на территории учебных корпусов и общежитий.

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080102 -12	<b>Положение о сторожевой службе</b>
Экземпляр №	

6.1.7 Контролирует ведение табеля суммированного учёта рабочего времени сторожей (вахтёров), проводит анализ сверхурочных работ и своевременно предоставляет сведения о сверхурочных работах в бухгалтерию академии.

6.1.8 Контролирует соблюдение норм и правил по охране труда, по пожарной безопасности на объектах и проверяет их исполнение.

### **7 Права начальника сторожевой службы**

Начальник сторожевой службы имеет право:

- 7.1 Принимать решения по конкретным вопросам в пределах компетенции;
- 7.2 Представительствовать от имени структурного подразделения;
- 7.3 Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой, выполнением должностных обязанностей;
- 7.4 Вносить предложения руководству по поощрению и наложению взысканий на работников подразделения, а также по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей;
- 7.5 Готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям;
- 7.6 Получать необходимую информацию, оборудование, материалы;
- 7.7 Распределять работу между подчиненным персоналом и требовать выполнения приказов, распоряжений и указаний;
- 7.8 Докладывать о положении дел и выполнении поручений;
- 7.9 Вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках;
- 7.10 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
- 7.11 Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности вуза;
- 7.12 Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;


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

### **8 Ответственность начальника сторожевой службы**

Начальник сторожевой службы несёт ответственность за:

- 8.1 Осуществление возложенных на него должностных обязанностей;




	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080102 -12	<b>Положение о сторожевой службе</b>
Экземпляр №	

- 8.2 Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- 8.3 Результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ;
- 8.4 Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 8.5 Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- 8.6 Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- 8.7 Обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины и выполнения функциональных обязанностей подчиненных ему работников;
- 8.8 Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- 8.9 Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в том числе в области качества;
- 8.10 Несоблюдение требований трудовой дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности;
- 8.11 Разглашение служебной информации;
- 8.12 Невыполнение приказов, распоряжений, указаний руководства;
- 8.13 Причинение материального ущерба организации;
- 8.14 Невыполнение требований, установленных документами СМК.

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

## **9 Порядок внесения изменений**

Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с Начальником сторожевой службы и вносятся в Положение на основании приказа ректора.

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-080102 -12	<b>Положение о сторожевой службе</b>
Экземпляр №	

## 10 Лист согласования

### РАЗРАБОТАНО:

Начальник сторожевой  
службы

\_\_\_\_\_

подпись

А.В. Харитонов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.

### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР  
и капитальному  
строительству


\_\_\_\_\_

подпись

Н.В. Слепцова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.





	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-080102 -12	<b>Положение о сторожевой службе</b>
Экземпляр №	

Приложение А

**МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

№ п/п	Наименование процесса	Сотрудники сторожевой службы			
		Начальник сторожевой службы	Дежурный бюро пропусков №1	Дежурный бюро пропусков №2	Сторожа (вахтёры)
		08	08.1	08.2	08.3
1	Организация охраны и пропускного режима сторожами (вахтёрами) учебных корпусов академии и общежитий	О/Р	У	У	У
2	Выписывание, оформление и выдача постоянных, временных пропусков, предоставляющих право прохода (выхода) на территорию академии	И	О/Р	У	У
3	Проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем	И	У	У	О/Р

Обозначение: Р – реализующий  
О – ответственный  
У – участвующий  
И – информируемый

