



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
АНО ВО «МОСКОВСКИЙ  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



И.А. Фарафонтова

«31» августа 2018 года

## ПОЛОЖЕНИЕ о Службе безопасности

г. Москва  
2018 год

## **1. Общие положения**

1.1. Служба безопасности является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – «Университет»).

1.2. Служба безопасности (далее - «СБ») создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.1 СБ возглавляет Начальник Службы безопасности, который административно подчинен Первому проректору, Ректору и Президенту Университета, или иному лицу, назначенного приказом Ректора Университета исполнять его обязанности.

1.2 Начальник СБ назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.3 Работники СБ назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению Начальника СБ.

1.4 Работники СБ в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о СБ;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности СБ;

1.5 Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе по работе с персоналом.

## **2. Организационная структура**

2.1. Структуру и штатную численность СБ утверждает Ректор Университета по согласованию с Руководителем Отдела по работе с персоналом.

2.2. СБ состоит из одного структурного подразделения – Службы чрезвычайных ситуаций.

2.3. Положение о СБ утверждается Ректором Университета, распределением обязанностей между работниками СБ производится Начальником СБ.

2.4. Состав и численность работников СБ определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета.

## **3. Задачи**

3.1 Основными задачами СБ являются:

- обеспечение надежной защиты объекта от краж, хищений и других преступных посягательств, актов вандализма и т. п.;
- разработка и осуществление руководства мероприятиями по безопасности Университета;
- выработка адекватных угрозе средств защиты и виды режимов охраны Университета;
- пресечение попытки несанкционированного проникновения на территорию Университета;
- отражение угрозы и содействие ликвидации вредных последствий непосредственного нападения на Университет;
- осуществление проверки и оценки лояльности сотрудников СБ;
- владение в совершенстве приемами рукопашного боя и самозащиты;
- владение средствами индивидуальной защиты;

- использование различных видов связи на охраняемом объекте;
- обнаружение и устранение несложных технических неисправностей в системах сигнализации и связи Университета;
- обеспечение соблюдения строгого контрольно-пропускного режима в Университете, в том числе при осуществлении профилактических, ремонтных и других работ;
- оказание всесильной помощи правоохранительным и другим государственным органам в расследовании случаев преступных посягательств на Университет;
- текущее и перспективное планирование деятельности СБ;
- повышение квалификации работников СБ;
- обеспечение сохранности материальных ценностей и ресурсов СБ;
- ведение и хранение установленной документации.

## 4. Права и обязанности

### 4.1. Работники СБ имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета;
- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности СБ;
- представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников СБ; изменению структуры и штатного расписания СБ, а также о поощрении работников СБ и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- выносить на обсуждение Сената Университета, Ректора, проректоров Университета предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению СБ;
- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд СБ, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы СБ;
- получать в установленном в Университете и СБ порядке ресурсы для осуществления деятельности СБ, предусмотренные сметой, планами развития СБ, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в СБ;
- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе СБ на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;
- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности СБ;
- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности СБ;
- представлять Университет и СБ во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности СБ.

### 4.2. Работники СБ обязаны:

- знать:
  - законодательство Российской Федерации в области высшей школы, в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы Правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;
  - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, локальные акты Университета по вопросам, касающимся деятельности СБ;
- обеспечивать выполнение основных задач и функций СБ;
- руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации о высшей школе и о труде, Уставом, Правилами внутреннего



распорядка Университета, приказами, указаниями и распоряжениями Ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности СБ, и своевременно их выполнять;

- руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью СБ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением;

- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание СБ, исходя из объема и форм выполняемой СБ организационной, хозяйственной и иной работы;

- представлять Ректору предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников СБ в рамках штатного расписания СБ, ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников СБ;

- планировать и контролировать работу работников СБ, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам СБ обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;

- визировать и представлять на подпись Ректору проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов, распоряжений, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на СБ задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета и законодательству Российской Федерации;

- по доверенности Ректора подписывать документы по относящейся к СБ деятельности;

- организовывать разработку, поддержку, развитие информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза, электронной системы дистанционного обучения;

- осуществлять внедрение информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза во всех подразделениях Университета;

- издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников СБ;

- обеспечивать соблюдение в СБ установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

## **5. Ответственность**

5.1. Начальник СБ несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, Уставом Университета, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности СБ в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности СБ, не соответствующей требованиям Устава Университета, иных локальных актов Университета и законодательства Российской Федерации;

- за несоответствующее требованиям Университета состояние и качество работы по делопроизводству в СБ;

- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Университета, приказов Ректора, распоряжений проректоров, решений Ученого совета Университета, иных локальных актов Университета, касающихся деятельности СБ;

5.2. Ответственность работников СБ устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения о СБ;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Университета.