



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.