



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

П Р И К А З

10 октября 2022 года

№ 444

Москва

Об утверждении положений

В целях совершенствования комплексной безопасности Университета

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение об Управлении безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение об Отделе кампусных карт Управления безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (Приложение № 2).

3. Утвердить Положение об Отделе информационной безопасности Управления безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (Приложение № 3).

4. Утвердить Положение об отделе гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Управления безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (приложение № 4).

5. Утвердить Положение о Бюро пропусков Управления безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный

юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (Приложение № 5).

6. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2014 № 935 «Об утверждении положений».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора И.В.Ершову.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long, sweeping stroke extending downwards and to the left.

В.В.Блажеев

Приложение № 1
к приказу Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
от «10» апреля 2022 г. № 444

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление безопасности (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее - Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Управление реализует функции через свои отделы и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Управление непосредственно подчиняется первому проректору.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами деятельности Управления являются:

2.1.1. Обеспечение выполнения мероприятий по комплексной безопасности и антитеррористической защищенности обучающихся и работников Университета, обеспечение организации защиты обучающихся и работников Университета от чрезвычайных ситуаций;

2.1.2. Обеспечение функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима Университета.

2.1.3. Организация профилактических мероприятий по пресечению несанкционированного доступа на территорию Университета.

2.1.4. Внедрение в эксплуатацию комбинированных средств охраны, защиты и оповещения.

2.1.5. Разработка и осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

2.1.6. Участие в создании и поддержание в постоянной готовности объектовой системы оповещения и управления эвакуацией людей при возникновении чрезвычайной ситуации.

2.1.7. Принятие мер по пресечению террористических актов на территории и объектах Университета.

2.1.8. Разработка и реализация организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации в Университете.

2.2. Основными функциями Управления являются:

2.2.1. Организация функционирования охраны, осуществление на объектах Университета эффективного пропускного режима, в том числе организация допуска на территорию Университета посетителей, не являющихся работниками или лицами, обучающимися в Университете, а также въезда (выезда) автотранспорта, ввоза (вывоза), вноса (выноса) имущества.

2.2.2. Поддержание внутриобъектового режима и обеспечение порядка в местах проведения Университетом массовых мероприятий.

2.2.3. Участие в реализации требований единой государственной политики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

2.2.4. Рассмотрение прогнозов чрезвычайных ситуаций в местах расположения объектов Университета, выработка мер, направленных на их предупреждение и ликвидацию последствий.

2.2.5. Выявление причин и условий, способствующих совершению правонарушений в отношении имущества Университета и совершению насильственных действий в отношении лиц профессорско-преподавательского состава, иных работников и обучающихся в Университете.

2.2.6. Контроль за соблюдением требований законодательства об антитеррористической защищенности объектов.

2.2.7. Разработка паспортов безопасности объектов (территорий) Университета и своевременная их актуализация.

2.2.8. Обеспечение обучающихся, работников Университета и работников арендаторов и подрядных организаций постоянными и временными пропусками, установление для них прав доступа на объекты (территории) Университета.

2.2.9. Обеспечение посетителей Университета разовыми пропусками и гостевыми кампусными картами и контроль за их своевременным возвратом.

2.2.10. Своевременное обновление электронной базы системы контроля управления доступом и внесение изменений в соответствии с приказами и распоряжениями руководства Университета.

2.2.11. Руководство и координация деятельности структурных подразделений организации при выполнении задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и соблюдения внутриобъектового и пропускного режима в организации.

- 2.2.12. Разработка и контроль исполнения требований по защите информации
- 2.2.13. Разработка концепции и политики информационной безопасности.
- 2.2.14. Разработка проектов нормативных и распорядительных документов в рамках Университета в области информационной безопасности.
- 2.2.15. Согласование проектной и другой технической документации на вновь строящиеся и реконструируемые здания и сооружения в части выполнения требований по защите информации.
- 2.2.16. Организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности в Университете.

3. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

- 3.1. Для осуществления своих полномочий Управление имеет право:
- 3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений Университета.
- 3.1.2. Обращаться к руководству Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению деятельности Управления.
- 3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета в установленном порядке предложения по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности, на территории Университета.
- 3.1.4. По указанию руководства Университета информировать территориальные органы ФСБ, МВД, МЧС об обстановке, принимаемых мерах и результатах работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.
- 3.1.5. Требовать от работников и обучающихся, а также посетителей Университета соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.
- 3.1.6. Проверять у прибывающих лиц документы, дающие право на вход, въезд транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на территорию Университета.
- 3.1.7. Производить осмотр личной ручной клади работников, обучающихся и посетителей Университета, вызывающей подозрение.
- Осмотр личной ручной клади осуществляется при условии получения согласия владельца. При отсутствии согласия на осмотр личной ручной клади, у лиц, вызывающих подозрение, указанные лица на территорию Университета не допускаются.
- 3.1.8. Проверять условия хранения имущества Университета, состояние средств охраны, при выявлении нарушений, создающих угрозу возникновения пожаров, безопасности людей, а также условий,

способствующих хищению имущества, принимать меры по пресечению ликвидации и указанных нарушений.

3.1.9. Осуществлять беспрепятственный вход и осмотр зданий и помещений, расположенных на территории Университета.

3.1.10. Оказывать содействие сотрудникам правоохранительных органов при выполнении ими оперативных мероприятий на территории Университета.

3.1.11. Представлять руководству Университета докладные записки и акты по фактам нарушений, совершенных на территории Университета.

4. СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж руководящей работы по профилю деятельности Управления не менее 5 лет.

4.2. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению первого проректора.

4.3. В структуру Управления входят два заместителя начальника Управления и отделы:

4.3.1. Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее - отдел ГО и ЧС).

4.3.2. Отдел кампусных карт.

4.3.3. Отдел информационной безопасности.

4.3.4. Бюро пропусков.

4.4. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет один из заместителей начальника Управления или лицо, назначенное приказом ректора Университета.

4.5. Управление комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке по представлению начальника Управления.

4.6. Права и обязанности работников Управления устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

5. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

5.1. На начальника Управления возлагается:

5.1.1. Непосредственное руководство деятельностью Управления.

5.1.2. Организация рациональной и эффективной работы Управления, обеспечение выполнения Управлением возложенных задач и функций, распределение полномочий между отделами, работниками Управления в рамках соответствующих положений и должностных инструкций.

5.1.3. Координация деятельности структурных подразделений (работников) организации, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, работников, ответственных за пожарную безопасность.

5.1.4. Организация и проведение мероприятий по защите объектов, расположенных на территории Университета, от противоправных посягательств.

5.1.5. Контроль исполнения договора на оказание услуг по охране территорий и зданий Университета и находящегося в них имущества, обеспечению пропускного и внутриобъектового режима частной охранной организацией и взаимодействие с ней.

5.1.6. Обеспечение выполнения мероприятий по комплексной безопасности и антитеррористической защищенности обучающихся и работников организации в ходе учебного процесса, эксплуатации учебно-лабораторного оборудования, производства различного вида работ и в местах проведения массовых мероприятий с участием обучающихся и работников Университета.

5.1.7. Разработка проектов локальных правовых актов по защите от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов Университета, соблюдению внутреннего режима в организации, и обеспечение их выполнения.

5.1.8. Руководство разработкой документов по гражданской обороне, пожарной безопасности и организационных, технических мероприятий по комплексной защите информации в Университете и осуществление контроля их исполнения;

5.1.9. Поддержание контактов с правоохранительными органами в интересах изучения криминогенной обстановки в районе, подготовки антитеррористических мероприятий.

5.1.10. Участие в выявлении, предупреждении и пресечении действий лиц, направленных на подготовку и совершение преступлений террористического характера, организация мероприятий по поиску и задержанию лиц, незаконно проникших на территорию Университета, до прибытия работников правоохранительных органов.

5.1.11. Осуществление контроля за обеспечением постоянной готовности системы связи и оповещения, а также технических средств охраны.

5.1.12. Организация подготовки и проведение учений, тренировок по гражданской обороне, антитеррору, защите от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.

5.1.13. Организация в оказании содействия правоохранительным органам в решении возложенных на них задач и реализации функций,

предусмотренных законодательством РФ, органам государственной власти и органам местного самоуправления при проведении специальных, оперативно-боевых, войсковых и иных мероприятий на территории Университета или в непосредственной близости к ней по пресечению террористического акта, обезвреживанию террористов, обеспечению безопасности обучающихся и работников организации, а также по минимизации последствий террористического акта.

5.1.14. Руководство подготовкой программ, инструкций, рекомендаций, учебных и учебно-методических пособий по вопросам комплексной безопасности.

5.1.15. Сбор, обобщение и анализ информации о состоянии комплексной безопасности, антитеррористической защищенности объектов организации, комплексной защиты информации и принятие мер по устранению выявленных недостатков.

5.1.16. Проведение работы по укреплению трудовой дисциплины, соблюдению трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, а также по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников Управления.

5.1.17. Организация делопроизводства Управления.

5.1.18. Подготовка отчетов о деятельности Управления.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Начальник Управления вправе:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Управления.

6.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.1.3. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Управления.

6.1.4. Ставить вопрос перед руководством Университета об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров Управления, подготавливать на рассмотрение руководства Университета представления о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления, направлении их на переподготовку, повышение квалификации.

6.1.6. Ставить перед руководством Университета вопрос о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности Управления.

6.1.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

6.1.8. Проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений в пределах предоставленных полномочий.

6.1.9. Отдавать распоряжения обучающимся и работникам Университета в пределах задач и функций Управления.

6.1.10. Распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами, а также Уставом Университета.

6.1.11. Проводить проверки состояния пропускного и внутриобъектового режима и выполнения установленного распорядка деятельности Университета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник Управления несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Управление функций и задач.

7.2. На начальника Управления возлагается ответственность:

7.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета.

7.2.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.2.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. Ответственность работников Управления устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления безопасности



О.Ф. Чайка

Приложение № 2
к приказу Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
от «10» октября 2022 г. № 464

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАМПУСНЫХ КАРТ УПРАВЛЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кампусных карт (далее - Отдел) Управления безопасности (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является структурным подразделением Управления безопасности.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Управлении, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику Управления безопасности.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.1.1. Осуществление в Университете эффективного пропускного режима с использованием электронных пропусков.

2.1.2. Обеспечение работников и обучающихся Университета, работников организаций-арендаторов и обслуживающих организаций электронными пропусками (кампусными картами) для прохода на территорию объектов Университета.

2.1.3. Предоставление данных об использовании электронных пропусков на территории Университета.

2.1.4. Контроль за состоянием технических средств охраны, в том числе средств видеонаблюдения, и своевременный доклад начальнику Управления о неисправностях и мерах, принятых по их устранению.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Программирование электронных пропусков для возможности прохода через турникеты и использования электронных замков на территории Университета, регулирование прав доступа в системе контроля

управления доступом на объекты Университета с разрешения начальника Управления.

2.2.2. Организация оформления, выдачи электронных пропусков и их списания.

2.2.3. Ведение учета имущества, закреплённого за Отделом в соответствии с установленным порядком.

2.2.4. Разработка проектов инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с использованием электронных пропусков.

2.3. Обеспечение эффективной эксплуатации оборудования, входящего в состав технических средств, обеспечивающих работу электронных пропусков.

2.3.1. Обеспечение сохранности, эффективности и целевого использования вверенного имущества.

2.3.2. Подготовка и представление в подразделения Университета необходимых сведений с разрешения начальника Управления.

2.3.3. Подготовка и представление начальнику Управления предложений по совершенствованию технических средств охраны и видеонаблюдения.

2.3.4. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.3.5. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, персональных данных и иных сведений ограниченного распространения.

III. ПРАВА ОТДЕЛА

3.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета;

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете, с учётом пропускного режима, технической укреплённости объектов и видеонаблюдению;

3.1.3. Обращаться к руководству Управления за оказанием содействия в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;

3.1.4. Давать рекомендации руководителям структурных подразделений Университета по эксплуатации систем с использованием электронных пропусков;

3.1.5. Участвовать в общем планировании деятельности Управления;

3.1.6. Ставить вопросы перед руководителями структурных подразделений Университета:

- о выполнении требований, связанных с обеспечением автоматизированных систем, предусматривающих использование электронных пропусков;

- о предоставлении документов, предусмотренных при оформлении электронных пропусков;
- о предоставлении иных сведений, необходимых для работы Отдела;

3.17. Представлять руководству Университета докладные записки и акты по фактам нарушений при использовании электронных пропусков.

IV. СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Деятельность Отдела возглавляет начальник Отдела, подчиняющийся начальнику Управления. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления при согласовании с первым проректором.

На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или стаж работы по профилю деятельности Отдела не менее 3 лет.

4.2. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4.3. В случае временного отсутствия начальника Отдела (болезнь, отпуск, командировка и др.) его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

V. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

5.1. На начальника Отдела возлагается:

5.1.1. Непосредственное руководства деятельностью Отдела.

5.1.2. Обеспечение высокого качества и своевременности выполнения работ по обслуживанию электронных пропусков.

5.1.3. Контроль установки и ввода нового оборудования и программного обеспечения, необходимого для работы Отдела.

5.1.4. Организация работы по оформлению и выдаче электронных пропусков работникам, обучающимся Университета и работникам организаций-арендаторов и подрядных организаций.

5.1.5. Разделение по категориям пользователей на уровне предоставления им прав доступа, осуществление доступа в зоны и помещения различного назначения.

5.1.6. Организация учёта выдаваемых электронных пропусков и ведения документации по их списанию.

5.1.7. Представление предложений по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режима на основе изучения специальной

литературы и другой научно-технической информации, достижений науки и техники, а также опыта эксплуатации электронных пропускных систем.

5.1.8. Обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями Управления и Университета при совместном использовании различных технических средств.

5.1.9. Представление заявок на обеспечение Отдела технической документацией, инструкциями, материалами, оборудованием, инструментом и т.д.

5.1.10. Разработка мероприятий по повышению качества и надежности функционирования оборудования, входящего в состав обслуживания электронных пропусков.

5.1.11. Участие в обучении работников подразделений Университета, инструктаже и консультациях по вопросам эксплуатации оборудования и программного обеспечения, входящего в состав обслуживания электронных пропусков.

5.1.12. Обработка персональных данных с применением и без применения средств автоматизации с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.

5.1.13. Подготовка отчетов о деятельности Отдела.

5.1.14. Организация делопроизводства Отдела.

VI. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

6.1. Начальник Отдела вправе:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений начальника Управления и руководителей отделов Управления, касающихся его деятельности.

6.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Управления предложения по совершенствованию методов работы, связанной с предусмотренными в настоящем Положении обязанностями.

6.1.3. Запрашивать у руководителей и специалистов других структурных подразделений Университета, организаций-арендаторов и подрядных организаций информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.1.4. В установленном порядке привлекать специалистов структурных подразделений Университета к решению возложенных на него задач.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

7.1. Начальник Отдела несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета.

7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной

инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

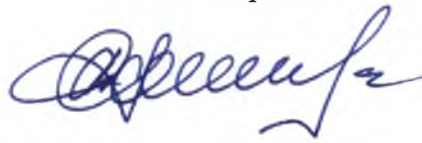
7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.5. За качество и своевременность выполнения Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления безопасности



О.Ф. Чайка

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О. Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационной безопасности Управления безопасности (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является структурным подразделением Управления безопасности (далее – Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Управления.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.1.1. Разработка политики информационной безопасности в Университете, организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации в Университете, а также документации по работе в специализированных защищенных сетях передачи данных;

2.1.2. Мониторинг и реагирование на угрозы и инциденты в рамках обеспечения информационной безопасности;

2.1.3. Организация взаимодействия и координация структурных подразделений Университета, включая филиалы, по вопросам информационной безопасности;

2.1.4. Контроль соблюдения нормативных требований по надежной защите информации;

2.1.5. Контроль и оценка эффективности принятых мер и применяемых средств защиты информации Университета;

2.1.6. Обеспечение защиты персональных данных с применением и без применения средств автоматизации при ведении делопроизводства.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Мониторинг законодательства в области информационной безопасности;

2.2.2. Разработка требований и контроль их исполнения по защите информации по следующим направлениям:

- обработка персональных данных с применением и без применения средств автоматизации;

- использование средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ);

- обнаружение, предупреждение и ликвидация последствий компьютерных атак и реагирование на компьютерные инциденты.

2.2.3. Выполнение следующих работ по каждому из перечисленных функций:

Разработка концепции и политики информационной безопасности.

Разработка/актуализация перечня информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) с классификацией уровня защищенности.

Разработка/актуализация форм согласия на обработку персональных данных (далее – ПДн).

Разработка/актуализация форм запросов и уведомлений при взаимодействии с субъектами ПДн.

Разработка инструкций при работе с ПДн.

Разработка перечня актуальных угроз безопасности ПДн соответствующего класса информационных систем (далее – ИС).

Разработка мер по защите ПДн на основании модели угроз, обеспечивающих нейтрализацию предполагаемых угроз безопасности ПДн.

Организация мероприятий и разработка документов по ограничению доступа работников Университета к ПДн.

Ведение журнала учета инцидентов информационной безопасности и принятие мер по предотвращению опасных последствий, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн.

Совершенствование систем защиты ИСПДн.

Разработка, внедрение и сопровождение парольной политики и управление антивирусной защитой.

Создание регламентов по использованию и обращению ключевой информации (далее – ЭЦП).

Разработка/актуализация положений об учете, хранении и использовании носителей ЭЦП.

Обеспечение учета и контроля за действиями лиц, связанными с эксплуатацией ЭЦП.

Разработка моделей угроз информационной безопасности Университета.

2.2.4. Оценка информационных потоков, ИС и объектов информатизации на соответствие требованиям информационной безопасности.

2.2.5. Анализ угроз информационной безопасности.

2.2.6. Проведение (по запросу) мониторинга социальных сетей и иных общедоступных источников информации в сети Интернет на предмет выявления и предупреждения возможных потенциально опасных социальных проявлений, способных повлечь негативные последствия для Университета.

2.2.7. Разработка плана мероприятий по обеспечению информационной безопасности.

2.2.8. Разработка проектов локальных нормативных и распорядительных актов Университета в области информационной безопасности, участие в разработке технических заданий и закупочной документации.

2.2.9. Консультирование пользователей ИС в области информационной безопасности.

2.2.10. Соблюдение режима проводимых работ и сохранение конфиденциальности документированной информации.

2.2.11. Контроль соблюдения нормативных требований по надежной защите информации, обеспечение комплексного использования технических средств, методов и организационных мероприятий.

2.2.12. Контроль выполнения нормативных требований по защите информации в рамках внедрения и эксплуатации, как новых, так и существующих информационно-технических систем Университета.

2.2.13. Осуществление профилактических мер, направленных на формирование у работников и обучающихся Университета ответственного отношения к информационной безопасности.

2.2.14. Согласование проектной и другой технической документации на вновь строящиеся и реконструируемые здания и сооружения в части выполнения требований по защите информации.

2.2.15. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений Университета по вопросам защиты информации.

2.2.16. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

2.2.17. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

3.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информацию (материалы) от структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.2. Участвовать в испытаниях, разработанных и внедряемых информационных систем по вопросам оценки качества реализации требований по обеспечению информационной безопасности.

3.1.3. Осуществлять контроль выполнения работниками Университета требований законодательства и локальных нормативных актов в области обеспечения информационной безопасности.

3.1.4. Вносить предложения, входящие в компетенцию Отдела, в виде проектов документов.

4. СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

4.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления безопасности.

4.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) в области информационной безопасности и стаж работы в области защиты информации на инженерно-технических или руководящих должностях не менее 3 лет.

4.4. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

5.1. На начальника Отдела возлагается:

5.1.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела.

5.1.2. Организация работы Отдела в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда и контроль за соблюдением дисциплины работников Отдела.

5.1.3. Обеспечение соблюдения в Университете требований нормативных документов в области защиты информации.

5.1.4. Организация комплексной защиты информации по следующим направлениям:

Обработка персональных данных с применением и без применения средств автоматизации.

Использование средств криптографической защиты информации.

Обнаружение, предупреждение и ликвидация последствий компьютерных атак и реагирование на компьютерные инциденты.

5.1.5. Организация мониторинга информационной безопасности и реагирование на связанные с ней инциденты.

5.1.6. Изучение и анализ рынка систем и средств информационной защиты с целью обеспечения Университета современными решениями и технологиями в области защиты информации.

5.1.7. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся защиты информации.

5.1.8. Организация участия Отдела в разработке и развитии информационно-технической инфраструктуры Университета в рамках, возложенных на Отдел задач и функций по обеспечению информационной безопасности.

5.1.9. Согласование и контроль за выполнением нормативных требований по защите информации в рамках внедрения и эксплуатации, как новых, так и существующих информационно-технических систем Университета.

5.1.10. Контроль за выполнением структурными подразделениями Университета мероприятий в области защиты информации.

5.1.11. Определение потребностей Отдела в оборудовании, материальных, финансовых и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и контроль рационального использования и сохранности аппаратуры, приборов и другого оборудования.

5.1.12. Обеспечение выполнения плановых заданий с наименьшими затратами материальных и финансовых ресурсов.

5.1.13. Обеспечение ведения делопроизводства в соответствии с установленным порядком, соблюдение действующих инструкций по режиму работы и своевременно принимать меры по предупреждению нарушений.

5.1.14. Совершенствование планирования, контроля и организации выполнения работ работниками Отдела.

5.1.15. Подготовка отчетов о деятельности Отдела.

5.1.16. Участие в подборе кадров, оценке деятельности и аттестации работников Отдела.

5.1.17. Осуществление рациональной расстановки кадров с учетом квалификации и деловых качеств работников, принятие мер по повышению их квалификации.

5.1.18. Контроль за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда.

5.1.19. Использование для служебной переписки и обмена документами корпоративной электронной почты и ИС документооборота Университета.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

6.1. Начальник Отдела вправе:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета и Управления, касающимися его деятельности.

6.1.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета для выполнения своих обязанностей.

6.1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимую для выполнения задач и функций Отдела.

6.1.5. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета выполнения указаний и нормативных требований в части защиты информации.

6.1.6. Вносить на рассмотрение руководства Управления предложений по совершенствованию методов и средств защиты информации.

6.1.7. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и нарушениях, вносить предложения по их устранению.

6.1.8. Ходатайствовать перед начальником Управления об оказании содействия в организационном и материально-техническом обеспечении своей деятельности и исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

6.1.9. Вносить на рассмотрение начальника Управления представления о назначении, перемещении, увольнении работников Отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник Отдела несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета.

7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.5. Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления безопасности



О.Ф. Чайка

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ
СИТУАЦИЙ УПРАВЛЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Управления безопасности (далее - Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина МГЮА» (далее - Университет) является структурным подразделением Управления безопасности (далее - Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, регламентирующим вопросы гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее - ГО и ЧС), а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими подразделениями Управления и Университета.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Управления.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Планирование и контроль выполнения мероприятий гражданской обороны (далее - ГО), проводимых в Университете, при переводе с мирного на военное положение.

2.1.2. Планирование и контроль выполнения мероприятий по защите работников и обучающихся от возможных чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) природного и техногенного характера.

2.1.3. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования Университета в ЧС мирного и военного времени.

2.1.4. Организация работы по прогнозированию возможных ЧС, по подготовке предложений комиссии по предупреждению и ликвидации

чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее КЧС и ПБ) в ходе ликвидации ЧС, подготовке донесений о ЧС согласно таблице срочных донесений.

2.1.5. Подготовка предложений по созданию нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, их численности, структуре, оснащению табельным имуществом, поддержанию в постоянной готовности к действиям по предназначению.

2.1.6. Планирование, организация подготовки и обучения руководящего состава Университета, командно-начальствующего состава нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, работников и обучающихся в Университете действиям в ЧС мирного и военного времени. Оказание методической помощи руководителям учебных групп в проведении занятий по вопросам ГО и защиты от ЧС.

2.1.7. Контроль постоянной готовности средств оповещения.

2.1.8. Участие в создании и использовании финансовых и материальных средств, для ликвидации ЧС и функционирования объектового звена Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и системы гражданской обороны (далее МГСЧС и ГО).

2.1.9. Разработка планирующих документов по организации деятельности объектового звена МГСЧС и ГО, их своевременная корректировка и контроль выполнения.

2.1.10. Организация работы по пропаганде знаний по вопросам ГО и ЧС.

2.1.11. Подготовка и организация проведения учений и тренировок по ГО и ЧС.

2.1.12. Планирование эвакуационных мероприятий в военное время и в ЧС мирного времени.

2.1.13. Организация работы по заблаговременной подготовке района в загородной зоне для размещения эвакуированных студентов, работников Университета и членов их семей в военное время.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Разработка структуры и предложений по составу объектового звена МГСЧС и ГО Университета.

2.2.2. Организация выполнения решений, принятых руководителем ГО Университета – ректором.

2.2.3. Подготовка предложений по дальнейшему развитию и совершенствованию системы объектового звена МГСЧС и ГО.

2.2.4. Разработка следующих основных документов:

- Плана гражданской обороны;
- Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС;
- Плана основных мероприятий по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС;
- Положения об объектовом звене МГСЧС и ГО;

- Положений о комиссиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ПБ), по повышению устойчивости функционирования (далее – ПУФ) Университета в ЧС мирного и военного времени, эвакуационной комиссии;
- должностных инструкций работников Отдела ГО и ЧС;
- проектов приказов о создании нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, об организации обучения руководящего состава, командно-начальствующего состава и отдельных специалистов НАСФ действиям в ЧС, об итогах подготовки по вопросам ГО и ЧС за прошедший год и задачах на очередной учебный год;
- планов подготовки и проведения учений и тренировок по ГО и ЧС;
- других документов, необходимых для организации работы объектового звена МГСЧС и ГО;
- представление заявок на приобретение и организация хранения средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, другого имущества ГО, предусмотренного табелями и нормами оснащения нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, работников и обучающихся.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

3.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета, информацию и указания от вышестоящего постоянно действующего органа управления по делам ГО и ЧС территориальной и ведомственной подсистемы ГО и МГСЧС.

3.1.2. Своевременно информировать руководство Университета об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации и обстановке в опасной зоне.

3.1.3. Готовить распоряжения и указания по вопросам ГО и ЧС, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами Университета.

3.1.4. Проводить проверки выполнения требований руководящих документов и запланированных мероприятий в области ГО и защиты от ЧС в структурных подразделениях Университета.

4. СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник.

4.2. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 5 лет.

4.3. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

5.1. На начальника Отдела ГО и ЧС возлагается:

5.1.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела.

5.1.2. Организация работы Отдела, обеспечение выполнения Отделом возложенных задач и функций, распределение полномочий между работниками Отдела в рамках настоящего Положения и соответствующих должностных инструкций.

5.1.3. Обеспечение соблюдения требований руководящих документов в области ГО и защиты от ЧС.

5.1.4. Осуществление контроля за постоянной готовностью системы оповещения руководящего состава Университета, членов КЧС и ПБ, эвакуационной комиссии.

5.1.5. Организация оповещения и информирования обучающихся и работников Университета о ЧС.

5.1.6. Организация создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и комплектование их личным составом, средствами индивидуальной защиты, приборами радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля. Организация обучения личного состава НАСФ по программам базовой и специальной подготовки.

5.1.7. Организация и контроль за обучением руководящего состава Университета, командно-начальствующего состава нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, работников Университета действиям в ЧС в УМЦ ЦАО и города Москвы.

5.1.8. Участие в создании и использовании чрезвычайных резервных фондов финансовых, продовольственных, медицинских и материально-технических ресурсов, необходимых для обеспечения работ по предупреждению и ликвидации ЧС, в установленном порядке.

5.1.9. Контроль за накоплением, хранением, обновлением техники и имущества для целей ГО и ЧС.

5.1.10. Организация и совершенствование системы взаимодействия с территориальными и ведомственными системами ГО и ЧС.

5.1.11. Организация работы по оценке сложившейся обстановки при ЧС в Университете и за его пределами.

5.1.12. Планирование работы КЧС и ПБ.

5.1.13. Участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке Университета к устойчивой работе в ЧС мирного и военного времени.

5.1.14. Контроль за выполнением структурными подразделениями

Университета мероприятий в области ГО и защиты от ЧС.

5.1.15. Организация делопроизводства Отдела.

5.1.16. Подготовка отчетов о деятельности Отдела, данных о состоянии гражданской обороны и защиты от ЧС обучающихся и работников Университета.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

6.1. Начальник Отдела вправе:

6.1.1. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию методов работы в области ГО и защиты от ЧС.

6.1.2. По поручению руководства представлять Университет в вышестоящих органах ГО и МГСЧС по вопросам ГО и защиты от ЧС.

6.1.3. На основе указаний председателя комиссии КЧС и ПБ привлекать, в установленном порядке, к работе по обеспечению мероприятий по защите от ЧС специалистов, работников других структурных подразделений Университета.

6.1.4. Принимать участие в подборе и расстановке кадров Отдела ГО и ЧС в соответствии со штатным расписанием.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник Отдела ГО и ЧС несет ответственность:

7.1.1. За качественное и своевременное исполнение возложенных на Отдел функций и задач.

7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета.

7.1.3. За надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.5. За причинение материального вреда – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления безопасности



О.Ф. Чайка

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЮРО ПРОПУСКОВ
УПРАВЛЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бюро пропусков Управления безопасности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является структурным подразделением Управления безопасности (далее - Управление).

1.2. Бюро пропусков в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации по вопросам комплексной безопасности в Университете, Положением о пропускном и внутри объектовом режиме, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Бюро пропусков реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления и Университета.

1.4. Бюро пропусков подчиняется непосредственно начальнику Управления безопасности.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БЮРО ПРОПУСКОВ

2.1. Основными задачами деятельности Бюро пропусков являются:

2.1.1. Участие в организации пропускного режима на территории Университета.

2.1.2. Участие в осуществлении мероприятий по пресечению несанкционированного доступа на территорию Университета.

2.1.3. Участие в создании системы оповещения и управления эвакуацией людей при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.2. Основными функциями Бюро пропусков являются:

2.2.1. Прием заявок от структурных подразделений Университета на организацию допуска на территорию Университета посетителей в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах.

2.2.2. Выдача разовых пропусков, гостевых кампусных карт посетителям Университета.

2.2.3. Обеспечение соблюдения пропускного режима, в том числе организация допуска на территорию Университета посетителей.

2.2.4. Организация учета и хранения бланков и возвращенных пропусков, в том числе гостевых кампусных карт.

2.2.5. Своевременная подготовка отчетов и справок, связанных с деятельностью Бюро пропусков и выдачей пропускных документов.

3. ПРАВА БЮРО ПРОПУСКОВ

3.1. Для осуществления своих полномочий Бюро пропусков вправе:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

3.1.3. Требовать от лиц профессорско-преподавательского состава, иных работников и лиц, обучающихся в Университете, а также посетителей соблюдения пропускного режима.

3.1.4. Представлять руководству Управления докладные записки и акты по фактам нарушений пропускного режима.

3.1.5. Принимать меры при обнаружении нарушений приказов, инструкций в Университете по вопросам, входящим в компетенцию Бюро пропусков и докладывать об этих нарушениях руководству Управления.

4. СОСТАВ БЮРО ПРОПУСКОВ

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Бюро пропусков осуществляет заведующий.

На должность заведующего Бюро пропусков назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего (полного) общего образования без предъявления требований к стажу работы.

4.2. Заведующий Бюро пропусков назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления при согласовании с Первым проректором.

4.3. В период временного отсутствия заведующего (болезнь, отпуск, командировка и др.) его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

4.4. Бюро пропусков комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за

выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО БЮРО ПРОПУСКОВ

- 5.1. На заведующего Бюро пропусков возлагается:
 - 5.1.1. Непосредственное руководство деятельностью Бюро пропусков.
 - 5.1.2. Организация работы Бюро пропусков, обеспечение выполнения возложенных на Бюро задач и функций, распределение полномочий между работниками Бюро пропусков в рамках настоящего Положения и соответствующих должностных инструкций.
 - 5.1.3. Оформление и выдача в соответствии с установленным порядком разовых пропусков, гостевых кампусных карт, дающих право прохода на территорию Университета.
 - 5.1.4. Регистрация в журнале пропускных документов, ведение учета полученных незаполненных бланков, выданных и возвращенных пропусков.
 - 5.1.5. Организация учета и хранения бланков, возвращенных пропусков.
 - 5.1.6. Составление ежегодных отчетов о выдаче и возврате пропусков.
 - 5.1.7. Составление актов на документы, подлежащих уничтожению в установленном порядке.
 - 5.1.8. Организация делопроизводства Бюро пропусков.
 - 5.1.9. Подготовка отчетов о деятельности Бюро пропусков.

6. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО БЮРО ПРОПУСКОВ

- 6.1. Заведующий бюро пропусков вправе:
 - 6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Бюро пропусков и Управления.
 - 6.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения по вопросам, относящимся к организации пропускного режима.
 - 6.1.3. Ходатайствовать перед руководством Управления об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.
 - 6.1.4. Ходатайствовать перед руководством Управления об организационном и материально-техническом обеспечении деятельности Бюро пропусков.
 - 6.1.5. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по совершенствованию методов работы, связанных с исполнением должностных обязанностей и прав, предусмотренных настоящим Положением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Заведующий Бюро пропусков несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Бюро пропусков функций и задач.

7.2. На заведующего Бюро пропусков возлагается ответственность:

7.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения об Управлении безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета.

7.2.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.2.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. Ответственность работников Бюро пропусков устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления безопасности



О.Ф. Чайка