

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета ВГУИТ
протокол № 8 от 29.04.2021 г.,
Ректор ВГУИТ

_____ В.Н. Попов

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО БЕЗОПАСНОСТИ
ПП ВГУИТ 3.2.1508-2021**

РАЗРАБОТАН – рабочей группой УБ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник УБ

ВВОДИТСЯ впервые

СРОК ПЕРЕСМОТРА – 2026

1. Общие положения

1.1. Управление по безопасности (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный Университет инженерных технологий» (далее – Университет, вуз, ФГБОУ ВО «ВГУИТ») и подчиняется непосредственно ректору.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделений принимает ученый совет Университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

Сокращенное наименование Управления – УБПРЭИ.

1.2 Управление создано с целью выработки и реализации системного подхода к решению проблемы обеспечения комплексной безопасности, исполнения требований федеральных и ведомственных нормативных актов в сфере противодействия распространения экстремистской идеологии и профилактики экстремистских и коррупционных правонарушений.

1.3 Управление контролирует деятельность подразделений вуза в сфере исполнения федеральных и ведомственных нормативных актов по указанным выше направлениям.

1.4 Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами органов исполнительной власти Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Политикой ВГУИТ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.5 Для обеспечения своей деятельности Управление использует учебно-лабораторную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1.6 Управление имеет печать, штамп.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

– организация и обеспечение контрольно-пропускного режима на объекты Университета. Установление порядка допуска лиц и транспорта на контролируемую территорию. Контроль над деятельностью частных охранных организаций, оказывающих услуги вузу на основании заключенных договоров.

– реализация режимно-охранных мер направленных на:

а) пресечение попыток несанкционированного проникновения на охраняемые объекты;

б) исключение возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Университета, а также несанкционированного выноса (вывоза) материальных ценностей с объектов охраны Университета;

в) обеспечение надлежащей работы охранной, пожарной и звуковой сигнализации, средств видеонаблюдения, технических средств охраны, систем контроля и управления доступом, своевременное информирование ректората о проблематиках, связанных с неисправностью инженерно-технических средств;

г) осуществление контроля состояния систем видеонаблюдения, пожарооповещения, технических средств охраны, систем контроля и управления доступом, организация своевременного проведения технического обслуживания и ремонта аппаратуры, в том числе путем взаимодействия с подрядными организациями;

– организация и проведение мероприятий антитеррористической, общественной, противопожарной безопасности с сотрудниками и обучающимися на территории Университета, организация взаимодействия с органами местного самоуправления, силовыми структурами и МЧС при выполнении вышеуказанных мероприятий;

– проведение агитационных мероприятий, направленных на ознакомление сотрудников и обучающихся Университета с правилами и порядком действий при возникновении различного рода чрезвычайных ситуаций;

– проведение плановых учений и тренировок по своевременной эвакуации сотрудников, обучающихся и посетителей Университета при возникновении на объектах Университета чрезвычайных ситуаций, связанных с риском для жизни;

– поддержание установленного общественного порядка на территории Университета, профилактика правонарушений и преступлений, обеспечение личной безопасности сотрудников и обучающихся (слушателей, посетителей) на объектах Университета;

– организация работы по обеспечению выполнения работниками Университета и подрядных организаций, работающих на территории (в помещении) Университета, требований охраны труда;

– контроль за соблюдением работниками Университета законов и иных нормативных правовых актов об охране труда;

– организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

– информирование и консультирование работников Университета, руководителя вуза, по вопросам охраны труда;

- обучение руководящего состава Университета, сотрудников и обучающихся способам защиты от опасностей, возникающих при террористических актах, ЧС и пожаров;
- создание и поддержание в постоянной готовности систем управления, сил и средств, резервов имущества гражданской обороны;
- оповещение работников и обучающихся Университета об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;
- эвакуация работников и обучающихся Университета, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;
- проведение психологического анализа социальной адаптации обучающихся, прибывших для обучения во ВГУИТ из за рубежа, выявление проблем, определение причины их возникновения, поиск средств и путей их разрешения;
- содействие преодолению отклонений в социальном и психологическом здоровье выявленных обучающихся из числа групп риска;
- распространение и внедрение в практику ВГУИТ достижений в области отечественной и зарубежной психологии по направлениям работы Управления;
- выявление с помощью психологических методик в среде обучающихся лиц с девиантным поведением, а также способных совершить террористический акт, массовое убийство, суицид, другие резонансные преступления;
- профилактическая работа в выявленных группах риска, в отношении носителей радикальной идеологии и лиц с девиантным поведением;
- проведение с лицами, прибывающими в Российскую Федерацию из стран с повышенной террористической активностью для обучения во ВГУИТ, мероприятий в форме индивидуальных и групповых бесед по доведению норм законодательства, устанавливающих ответственность за участие, содействие, финансирование и оправдание террористической деятельности, разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни, создание и участие в деятельности общественных объединений, цели и действия которых направлены на насильственное изменение основ конституционного строя России;
- проведение групповых бесед с иностранными гражданами в целях недопущения совершения ими преступлений экстремистской направленности и втягивание в противоправные действия;
- проведение информационно-пропагандистских мероприятий, направленных на доведение до обучающихся норм антитеррористического законодательства с целью формирования неприятия экстремисткой идеологии (лекции, семинары, круглые столы и пр.);

- проведение информационно-пропагандистских мероприятий, направленных на доведение до обучающихся и сотрудников вуза норм антикоррупционного и антинаркотического законодательства;
- организация работы кураторов и наставников групп по линии недопущения распространения экстремистской идеологии, контроль над их деятельностью в этой сфере и выполнением плановых мероприятий;
- организация взаимодействия с органами студенческого самоуправления с целью выявления конфликтных ситуаций, межнациональной или религиозной розни в коллективах;
- организация получения предупреждающей информации о признаках противоправной деятельности обучающихся в местах проживания (общежития).

3. Функции подразделения

Для выполнения поставленных задач на Управление возлагаются следующие функции:

- контроль над деятельностью ЧОП по физической охране объектов Университета, за нахождением транспортных средств, находящихся на территории на объектах Университета.
- организация взаимодействия с ФСБ, МВД, МЧС, Росгвардией и др.
- проведение внутривузовских мероприятий общественной, антитеррористической, противопожарной безопасности, Го и ЧС;
- подготовка технической документации на оборудование объектов Университета техническими средствами охраны, оповещения и видеонаблюдения, контроль за техническим обслуживанием и ремонтом инженерных средств охраны;
- обеспечение надлежащих условий труда для сотрудников Университета и контроль за выполнением федерального законодательства в сфере охраны труда;
- разработка документации по противопожарной безопасности согласно федеральному законодательству, контроль за соблюдением требований и правил пожарной безопасности на территории Университета;
- обеспечение работоспособности систем АПС (СПС) и пожаротушения, охранной и пожарно-охранной сигнализации, а также средств пожаротушения;
- контроль выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдению контрольно-пропускного режима на территорию Университета;

- проведение агитационных и учебных мероприятий комплексной безопасности, эвакуации в случае ЧС;
- организация обучения руководящего состава и сотрудников Университета действиям в случае угрозы или совершения теракта, возникновения ЧС или пожара;
- оказание психологической помощи, а также выявление групп риска в целях оказания адресного профилактического воздействия;
- организация и объединение усилий всех подразделений Университета в сфере противодействия экстремистской идеологии в молодежной среде;
- обеспечение комплексного подхода при проведении профилактических мероприятий с носителями радикальных идеологий, группами риска, лицами с девиантным поведением;
- разработка методик по выявлению носителей радикальной идеологии, распространяемой через сеть Интернет, вербовки и втягивания обучающихся и сотрудников вуза в экстремистскую деятельность;
- проведение комплексных профилактических мероприятий в отношении целевых аудиторий (лекции, семинары, круглые столы и пр.), направленных на недопущение втягивания обучающихся и сотрудников вуза в экстремистскую деятельность, этнические преступные группировки, а также совершения иных противоправных деяний;
- проведение информационно-пропагандистских мероприятий, направленных на доведение до обучающихся и сотрудников вуза норм антикоррупционного и антинаркотического законодательства, а также мероприятий патриотической направленности;
- организация мероприятий, направленных на доведение до обучающихся и сотрудников вуза норм антикоррупционного и антинаркотического законодательства;
- организация системного подхода к деятельности кураторов и наставников групп в сфере противодействия распространения экстремистской идеологии;
- организация взаимодействия в рамках полномочий с Департаментом образования, науки и молодежной политики Воронежской области.

4. Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник Управления

Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности производится приказом ректора ВГУИТ. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях в правоохранительных органах (ФСБ, МВД) не менее 5 лет.

Замещение начальника Управления в период его отсутствия осуществляется начальником отдела по противодействию распространению экстремистской идеологии, или иным лицом, назначенным приказом ректора в установленном порядке и приобретающее на этот период ответственность за принятые решения.

4.3 Начальник Управления:

- осуществляет руководство Управлением;
- разрабатывает положение об Управлении, должностные инструкции сотрудников;
- осуществляет контроль за исполнением трудовых функций и состоянием трудовой дисциплины в Управлении;
- обеспечивает сохранность конфиденциальных сведений, содержащихся в документах;
- обеспечивает необходимые условия для выполнения работниками служб и отделов своих обязанностей;
- организует для работников служб и отделов систематическое повышение квалификации (или профессиональную переподготовку) и проверку знаний нормативной базы в соответствии должностными обязанностями.

4.4 Деятельность Управления осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным ректором.

Организация труда работников Управления предусматривает регламентацию их должностных обязанностей, закрепление за каждым из них определенных функций в подразделениях Университета в соответствии с их должностными инструкциями.

Для осуществления ряда функций Управления (проведение обучения, инструктажа, семинаров, лекций, выставок) использовать помещения вуза.

4.5 Контроль за деятельностью Управления осуществляется непосредственно ректором Университета.

5. Структура Управления

5.1 Структура подразделения утверждается ректором ВГУИТ по представлению начальника Управления.

5.2 Управление по безопасности состоит из следующих структурных звеньев: начальник Управления, отдел охраны труда, отдел по противодействию распространению экстремистской идеологии, служба психологической помощи.

6. Права работников Управления

6.1 Начальник Управления имеет право:

- допуска в полном объеме к сведениям информационных баз данных, архивным и другим документальным материалам, в том числе имеющим ограниченный доступ;
- требовать от всех должностных лиц, штатного персонала Университета и обучающихся строгого соблюдения приказов, распоряжений, иных нормативных актов по вопросам безопасности.

6.2. Начальник Управления и начальник отдела имеют право:

- приглашать для проведения бесед работников и обучающихся Университета, получать от них объяснения, в том числе в письменном виде, по вопросам обеспечения комплексной безопасности обучающихся и сотрудников Университета, а также финансовых, материальных ресурсов, уставной деятельности Университета;
- на разработку нормативной и методической документации по вопросам безопасности;
- привлекать к проведению занятий по вопросам обеспечения комплексной безопасности с работниками профессорско-преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного и прочего обслуживающего персонала уполномоченных лиц по вопросам безопасности жизнедеятельности.

6.3 Работники Управления комплексной безопасности имеют право:

- давать структурным подразделениям или отдельным специалистам Университета рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые документы, материалы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- представлять от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Университета;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации;

- на свободное выражение своего мнения по любому вопросу;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на повышение квалификации за счет средств Университета.

7. Ответственность работников Управления

Руководитель и работники Управления несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение Управлением возложенных функций и обязанностей;
- неправильность и неполноту использования предоставленных данных;
- разглашение сведений о фактах и лицах, методики работы по профилактики правонарушений;
- не обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закреплённых за Управлением;
- не соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;
- не соблюдение действующего законодательства РФ;
- не соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности.

8. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

8.1 Взаимодействие с Отделом юридического сопровождения и документооборота.

8.1.1 Управление передает почтовую корреспонденцию для отправки;

8.1.2 Управление получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Управлению.

8.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

8.2.1 Управление передает:

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики очередных отпусков сотрудников.

8.2.2 Подразделение получает:

– копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора).

– копии приказов о предоставлении очередных отпусков.

8.3 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

8.3.1 Управление передает:

- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сервере управления.

8.3.2 Управление получает:

- доступ к информационным ресурсам управления.

8.4 Взаимодействие с Управлением информационных технологий.

8.4.1 Управление передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- информацию о потребности в средствах вычислительной техники и информационных технологий в соответствии с установленной формой.

8.4.2 Управление получает:

- доступ к общедоступным информационным ресурсам Университета.

8.4.3 Управление согласовывает с УИТ в установленном порядке:

- технические характеристики и аппаратный состав приобретаемых средств вычислительной техники;

8.5 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

8.5.1 Управление передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания.

8.5.2 Подразделение получает:

- утвержденное штатное расписание.

8.6 Взаимодействие с административно-хозяйственными подразделениями.

8.6.1 Управление передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

8.7 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и контроля.

8.7.1 Управление передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- табель учета рабочего времени.

8.7.2. Работники Управления в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;

- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

- заявления на выдачу аванса;

8.7.3 Управление получает:

- проведенные платежные поручения на оплату поставки товаров, услуг;

- информацию о платежах по образовательным и иным услугам.

8. 8 Взаимодействие с Институтом международного сотрудничества.

8.8.1 Управление передает:

- обязательные для исполнения внутренние распорядительные документы, планы и программы в части их касающейся.

8.8.2 Управление получает:

- отчеты, протоколы и др. документацию об исполнении обязательных мероприятий, утвержденных руководством вуза;

- сведения об иностранных гражданах, местах их фактического проживания, используемых средств связи и иную интересующую информацию;

- информацию о межличностных отношениях среди иностранных обучающихся в коллективе;

- график индивидуальных бесед с иностранными гражданами, прибывшими в регион для обучения.

8.9 Взаимодействие с Факультетами Университета

8.9.1 Управление передает:

- обязательные для исполнения внутренние распорядительные документы, планы и программы в части их касающейся.

8.9.2 Управление получает:

- отчеты, протоколы и др. документацию об исполнении обязательных мероприятий, утвержденных руководством вуза;

- графики проведения кураторских часов с их тематиками;

- листы согласования и/или ознакомления с приказами, распоряжениями, памятками, касающихся функционала Управления;

- планы кураторов.

9. Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству вуза и Номенклатурой дел, утвержденных ректором. Ответственным за ведение делопроизводства в Управление являются специалист отдела по противодействию распространению экстремистской идеологии, а также назначенные лица из числа сотрудников структурных подразделений Управления. Обязанности

ПП ВГУИТ 3.2.1508-2021

ответственных за делопроизводство определяются соответствующими разделами их должностных инструкций.

10. Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Управления осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов СМК.

11. Порядок утверждения и внесения изменений в ПП

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся начальником Управления ректору ВГУИТ. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

12. Хранение и передача экземпляров

Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в Отделе юридического сопровождения и документооборота, заверенная надлежащим образом – в подразделении.

Электронная копия Положения хранится на сайте ВГУИТ.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____ И.А. Циркунов

СОГЛАСОВАНО

директор по УР		В.Н. Василенко	<u>28. 04 .20 21</u>
начальник УК		О.Ю. Ойцева	<u>27. 04 .20 21</u>
начальник ЦКОиТВ		Л.В. Лыгина	<u>26. 04 .20 21</u>
начальник ОЮСиДО		Д.Г. Ващенко	<u>23. 04 .20 21</u>
помощник ректора безопасности		П.Ю. Дерганов	<u>22. 04 .20 21</u>

