

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«24» 06 2015 г.  
№ 0.1.1.64-06/138/15

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.Р. Сафуров  
«  »    20   г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о Службе по обеспечению внутреннего режима Департамента  
по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и  
охраны труда федерального государственного автономного образо-  
вательного учреждения высшего профессионального образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Служба по обеспечению внутреннего режима (далее – Служба) Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является управленческим структурным подразделением КФУ и подчиняется директору Департамента.

1.2. Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности Службы.

1.3. Полное официальное наименование: служба по обеспечению внутреннего режима Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: служба по обеспечению внутреннего режима ДОВР ГО и ОТ КФУ.

1.4. Служба в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Службы: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д.18.

Место нахождения Службы: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлёвская, д.18.

## **2. Назначение Службы**

2.1. Служба осуществляет организацию деятельности КФУ по поддержанию защищенности учебного заведения от угроз социального, техногенного и природного характера, обеспечивающей его безопасное функционирование (далее – комплексной безопасности КФУ) в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах КФУ.

## **3. Задачи Службы**

3.1. Деятельность Службы направлена на осуществление следующих задач:

3.1.1. Организация пропускного и внутриобъектового режима на объектах КФУ в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» и с иными аналогичными внутренними нормативными актами.

3.1.2. Осуществление контроля за соблюдением работниками, обучающимися, посетителями, арендаторами и представителями подрядных организаций требований пропускного и внутриобъектового режима, Правил внутреннего распорядка КФУ, трудовой и учебной дисциплины; норм, правил и процедур по вопросам безопасности;

3.1.3. Выявление и организация устранения условий и причин, способствующих снижению уровня комплексной безопасности КФУ в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1.4. Участие в обеспечении общественного порядка на мероприятиях КФУ с массовым пребыванием граждан, в мероприятиях по предупреждению, выявлению и пресечению

правонарушений, направленных на нанесение ущерба безопасному функционированию КФУ, на причинение вреда здоровью и жизни работников и обучающихся, фактов коррупционных, экстремистских проявлений и по повышению антитеррористической защищённости объектов КФУ.

3.1.5. Осуществление взаимодействия с подрядными организациями, правоохранительными органами и общественными организациями в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима.

#### **4. Функции Службы**

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на Службу возложено выполнение следующих функций:

4.1.1. Обеспечение сохранности зданий, помещений, оборудования и иного имущества КФУ во взаимодействии с правоохранительными органами и частными охранными предприятиями, заключившими с КФУ договор об оказании охранных услуг.

4.1.2. Обеспечение соблюдения требований Правил внутреннего распорядка КФУ, организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов сотрудниками, студентами и посетителями во взаимодействии с правоохранительными органами и частными охранными предприятиями, заключившими с КФУ договор об оказании охранных услуг.

4.1.3. Проведение проверки помещений, в которых произошло срабатывание средств охранно-пожарной сигнализации, в целях предотвращения ЧС и минимизации возможного ущерба с оформлением актов о вскрытии помещений совместно с правоохранительными органами и частными охранными предприятиями, заключившими с КФУ договор об оказании охранных услуг.

4.1.4. Выявление с помощью технических средств охраны фактов правонарушений, аварий и других ЧС на объектах КФУ.

4.1.5. Документирование фактов противоправных действий на объектах КФУ сотрудников, студентов и посетителей, используя технические средства охраны и видеонаблюдения, с последующим докладом руководству КФУ.

4.1.6. Рассмотрение писем, жалоб и заявлений работников, профессорско-преподавательского состава и студентов КФУ, отнесенных к компетенции Службы, и участие в проведении служебных проверок.

4.1.7. Консультирование работников и обучающихся по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств.

4.1.8. Подготовка и представление руководству КФУ информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития Службы.

4.1.9. Проведение мероприятий по защите экономических интересов КФУ.

4.1.10. Взаимодействие с органами МВД, МЧС, ФСБ, муниципальными образованиями с целью решения задач по усилению сохранности объектов КФУ в особый период, предотвращения на них актов террористического и криминогенного характера.

4.1.11. Осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями КФУ, подрядными организациями, общественными формированиями в ходе организации деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима.

4.1.12. Выявление причин и условий, способствующих совершению правонарушений на объектах КФУ, и информирование о них руководства КФУ;

4.1.13. Подготовка локальных нормативных актов по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в КФУ.

4.1.14. Участие в проведении инструктажей по соблюдению норм, правил и процедур по вопросам обеспечения пропускного и внутриобъектового режима.

4.1.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами КФУ.

## **5. Организационная структура**

5.1. Деятельность работников Службы регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Службы должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Служба является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.3. Штатное расписание Службы разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Службы регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Управление Службой**

6.1. Непосредственное руководство Службой осуществляет начальник Службы, имеющий высшее образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет, координацию и контроль – директор Департамента.

6.2. Начальник Службы назначается и освобождается от должности приказом ректора КФУ по представлению директора Департамента КФУ.

6.3. Начальник Службы дает указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Службы.

6.4. В период отсутствия начальника Службы его обязанности исполняет заместитель начальника Службы, назначаемый приказом ректора КФУ по представлению начальника Службы, согласованному с проректором по административной работе – руководителем аппарата.

6.5. Начальник Службы несет ответственность за:

– ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Службой;

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

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение сотрудниками Службы действующего законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;

– несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Службу задач.

6.6. Служба ведет документацию, представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **7. Сотрудники Службы. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Сотрудники Службы принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Службы, согласованному с проректором по административной работе –

руководителем аппарата и директором Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда КФУ.

7.2. Права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников Службы определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Службы может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ в установленном порядке.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Службы регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Службы несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Работники Службы имеют право:

- запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для выполнения задач, возложенных на Службу;
  - в ходе выполнения служебных обязанностей требовать предъявления документов у лиц, находящихся в зданиях, либо на территории КФУ;
  - осуществлять письменный опрос работников и обучающихся КФУ в процессе рассмотрения писем, жалоб и заявлений, в ходе проведения служебных проверок;
  - знакомиться с проектами решений, связанных с их деятельностью;
  - вносить начальнику Службы, директору Департамента предложения:
    - по совершенствованию работы Службы и устранению имеющихся недостатков;
    - по привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, совершивших правонарушения, либо за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, ставшее причиной, способствующей совершению правонарушения, а также нарушивших требования локальных нормативных актов КФУ, относящихся к обеспечению пропускного и внутриобъектового режима.
    - по устранению недостатков в деятельности структурных подразделений, выявленных в ходе проведения различного рода проверок;
    - по устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений на объектах КФУ;
  - осуществлять взаимодействие с структурными подразделениями иных государственных и общественных организаций во время выполнения служебных задач;
  - пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в КФУ, необходимыми для обеспечения деятельности Службы;
  - в любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения,
  - знакомиться с документами по вопросам обеспечения комплексной безопасности КФУ.
- 7.7. Работники Службы обязаны:
- осуществлять рассмотрение писем, жалоб и заявлений работников, профессорско-преподавательского состава КФУ в установленные сроки, участвовать в проведении служебных проверок, назначаемых администрацией КФУ, руководством Департамента;
  - проводить консультирование работников КФУ по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств, оказывать им практическую помощь в пределах своей компетенции;
  - вести работу по предупреждению, выявлению и пресечению деятельности, направленной на нанесение ущерба безопасному функционированию КФУ;

- выявлять причины и условия, способствующие совершению правонарушений на объектах КФУ, и информировать о них руководство КФУ;
- осуществлять сбор, накопление, учет и анализ информации по вопросам безопасности КФУ;
- осуществлять постоянный контроль над соблюдением сотрудниками КФУ норм, правил и процедур по вопросам безопасности;
- проводить проверки в подразделениях КФУ и оказывать им практическую помощь по вопросам обеспечения безопасности их деятельности;
- осуществлять контроль над выполнением требований Департамента подразделениями КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
- проводить инструктажи, обучение работников КФУ правилам работы с информацией служебного характера, практическим навыкам по обеспечению экономической, информационной безопасности;
- проводить проверку сведений о попытках криминального воздействия в отношении работников КФУ, преследующих цель получения конфиденциальной информации о деятельности КФУ;
- проводить профилактическую работу по предупреждению распространения и употребления психотропных и наркотических средств студентами и работниками КФУ;
- принимать участие в комплексе мер по организационно-методическому руководству, координации, информированию и контролю над деятельностью структурных подразделений КФУ по вопросам обеспечения внутреннего режима;
- систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о выполненной работе;
- соблюдать требования Устава КФУ, выполнять Правила внутреннего распорядка КФУ, другие локальные акты КФУ, приказы и распоряжения ректора КФУ, распоряжения директора Департамента и начальника Службы.

## **8. Права начальника Службы**

Начальник Службы имеет право:

8.1. Действовать от имени Службы, представлять интересы Службы по направлениям его деятельности во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ, а также по заданию ректора КФУ, проректора по административной работе - руководителя аппарата КФУ, директора Департамента КФУ во взаимоотношениях со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

8.2. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по административной работе – руководителя аппарата КФУ, директора Департамента КФУ, касающихся направлений деятельности Службы.

8.3. Разрабатывать проекты документов по направлениям деятельности Службы и представлять их на рассмотрение в установленном порядке.

8.4. Вносить директору Департамента КФУ:

– предложения по совершенствованию работы Службы и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Службы;

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Службы, об установлении сотрудникам службы доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством РФ;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Службу задач, улучшения условий труда сотрудников Службы, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений КФУ, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Службу задач.

8.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **9. Обязанности начальника Службы**

9.1. Начальник Службы обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Службы и эффективное использование его ресурсов;
- осуществлять работу по составлению отчетов и планов, касающихся деятельности Службы;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Службы, нести персональную ответственность за их реализацию;
- вносить предложения по обеспечению Службы финансовыми и материально техническими ресурсами;
- регулировать производственные отношения между работниками Службы;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Службы и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников Службы;
- обеспечивать защиту информации, составляющей государственную, служебную тайну.

## **10. Делопроизводство Службы**

10.1. Делопроизводство в Службе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Служба взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Службы, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Службу.

## **12. Внесение изменений в Положение**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником Службы.

## **13. Рассылка**

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее — УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Департамента КФУ веб-портала КФУ.

#### **14. Регистрация и хранение Положения**

14.1. Положение о Службе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Службы.

#### **15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

15.1. Служба создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ по представлению проректора по административной работе - руководителя аппарата.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического управления

  
(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -  
руководитель аппарата

  
(подпись)

А. Н. Хашов