

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.Р. Гафуров

20 21 г.

« 08 » 02 20 21 г.
№ 0.1.1.07-08/11/21

Казань



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе профилактики правонарушений
Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской
обороны и охраны труда федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности Отдела.

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

Сокращенное официальное наименование Отдела: отдел профилактики правонарушений ДОВР ГО и ОТ КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативными 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 нормативными актами КФУ.

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

1.6. Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

1.7. Считать утратившим силу Положение об отделе профилактики правонарушений Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 01.03.2018 № 0.1.1.67-08/36.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел осуществляет организацию деятельности КФУ по выработке и реализации мер социального, правового, организационного, информационного и иного характера, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений на объектах КФУ.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

– обеспечение защиты прав, свобод и законных интересов работников и обучающихся КФУ от противоправных действий путем предупреждения правонарушений, выявления и устранения обстоятельств, способствующих их совершению;

– координация деятельности структурных подразделений КФУ по профилактике правонарушений на объектах КФУ;

– организация планирования и проведения профилактических мероприятий, направленных на обеспечение комплексной безопасности КФУ в сфере предупреждения преступлений и правонарушений, в том числе коррупции, проявлений экстремистского и террористического характера, распространения и употребления наркотиков на объектах КФУ;

– контроль за соблюдением работниками и обучающимися Правил внутреннего распорядка КФУ, трудовой и учебной дисциплины; норм, правил и процедур по вопросам безопасности;

– организация взаимодействия с правоохранительными органами в сфере профилактики и пресечения правонарушений на объектах КФУ;

– участие в обеспечении общественного порядка и профилактике правонарушений на мероприятиях с массовым пребыванием людей, проводимых КФУ на закреплённых объектах.

4. Функции Отдела

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

- подготовка планов мероприятий КФУ по профилактике правонарушений, в т.ч. противодействию коррупции, экстремизму и терроризму, распространению наркотиков;
- осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений КФУ по реализации комплекса мероприятий, направленных на профилактику правонарушений;
- выявление условий и причин, способствующих совершению правонарушений, и подготовка предложений по их устранению;
- подготовка локальных нормативных актов по профилактике правонарушений на объектах КФУ;
- осуществление сбора, обработки, хранения, накопления, автоматизированного учета и анализа информации по вопросам, связанным с профилактикой правонарушений на объектах КФУ;
- осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями КФУ, арендаторами, подрядными организациями, общественными формированиями в ходе организации деятельности по профилактике правонарушений на объектах КФУ;
- проведение проверок состояния деятельности структурных подразделений КФУ, оказание им практической помощи по вопросам профилактики правонарушений;
- выполнение поручений ректора, курирующего проректора, директора Департамента, входящих в компетенцию Департамента.

4.1.1. Функции сектора профилактической работы среди обучающихся:

- рассмотрение писем, жалоб и заявлений обучающихся, проведение по ним служебных расследований (проверок);
- осуществление контроля за деятельностью основных структурных подразделений КФУ по реализации комплекса мероприятий, направленных на профилактику правонарушений среди обучающихся;
- консультирование обучающихся КФУ по вопросам обеспечения личной безопасности, правомерной защиты от противоправных посягательств, оказание им практической помощи в пределах компетенции;
- участие в проведении инструктажей обучающихся по соблюдению норм, правил и процедур по вопросам безопасности;
- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами при проведении профилактических мероприятий, направленных на выявление и пресечение правонарушений против безопасности КФУ, здоровья и жизни обучающихся КФУ.

4.1.2. Функции сектора профилактической работы среди работников:

- рассмотрение писем, жалоб и заявлений работников, профессорско-преподавательского состава КФУ, проведение по ним служебных расследований (проверок);
- консультирование работников КФУ по вопросам обеспечения личной безопасности, правомерной защиты от противоправных посягательств, оказание им практической помощи в пределах компетенции;
- участие в проведении инструктажей работников по соблюдению норм, правил и процедур по вопросам безопасности;
- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами при проведении профилактических мероприятий, направленных на выявление и пресечение правонарушений против безопасности КФУ, здоровья и жизни работников КФУ.

5. Организационная структура Отдела

5.1. В структуру Отдела входят:

- сектор профилактической работы среди обучающихся;
- сектор профилактической работы среди работников.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела по представлению начальника Отдела разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты, согласовывается с директором Департамента, курирующим проректором и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

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

5.5. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений работников Отдела осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Отделом

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

6.2. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора КФУ по представлению директора Департамента, согласованному с курирующим проректором.

6.3. Начальник Отдела действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.4. Начальник Отдела относится к категории руководителей.

6.5. На начальника Отдела возложены задачи:

- по руководству всей деятельностью Отдела и обеспечению его эффективной работы;
- внесению директору Департамента предложений по совершенствованию работы Отдела;
- разработке должностных инструкций работников Отдела, распределению функциональных обязанностей и отдельных поручений между работниками Отдела, установлению степени их ответственности, а при необходимости внесению предложений об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- принятию мер по улучшению информационного обеспечения, условий труда, повышению профессиональной подготовки работников Отдела;
- обеспечению решения задач, перечисленных в разделе 3 настоящего Положения;
- подбору и расстановке кадров Отдела, внесению руководству КФУ предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлению их на переподготовку и повышение квалификации.

6.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность:

- за результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами КФУ;
- за последствия принимаемых им решений;
- за сохранность и эффективное использование имущества;

– 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 работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.7. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ и Номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Отдела.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Департамента и курирующим проректором.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

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

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

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

7.6. Работники Отдела имеют право:

– запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для выполнения задач, возложенных на Отдел;

– в ходе выполнения служебных обязанностей требовать предъявления документов у лиц, находящихся на объектах КФУ;

– осуществлять письменный опрос работников и обучающихся КФУ в процессе рассмотрения писем, жалоб и заявлений, в ходе проведения служебных расследований (проверок);

– знакомиться с проектами решений, связанных с трудовой деятельностью самого работника;

– вносить начальнику Отдела, директору Департамента предложения:

по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков;

о привлечении к дисциплинарной ответственности работников и обучающихся КФУ, совершивших правонарушения, либо за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими своих должностных обязанностей, ставшее причиной, способствующей совершению правонарушения;

по устранению недостатков в деятельности структурных подразделений, выявленных в ходе проверок либо проведения служебных расследований (проверок);

по устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений на объектах КФУ;

– осуществлять взаимодействие с государственными, общественными и иными сторонними организациями в процессе выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением;

– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в КФУ, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

– в любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения КФУ;

– знакомиться с документами по вопросам обеспечения комплексной безопасности КФУ.

7.7. Работники Отдела обязаны:

– осуществлять рассмотрение писем, жалоб и заявлений работников, профессорско-преподавательского состава и обучающихся КФУ в установленные сроки, участвовать в проведении служебных расследований (проверок);

– проводить консультирование работников КФУ по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств, оказывать им практическую помощь в пределах компетенции;

– вести работу по выявлению, предупреждению и пресечению деятельности, направленной на нанесение ущерба безопасному функционированию КФУ;

– выявлять причины и условия, способствующие совершению правонарушений на объектах КФУ, информировать о них руководство КФУ;

– осуществлять сбор, накопление, автоматизированный учет и анализ информации по вопросам профилактики правонарушений на объектах КФУ;

– осуществлять постоянный контроль за соблюдением работниками КФУ норм, правил и процедур по вопросам обеспечения комплексной безопасности;

– осуществлять контроль за выполнением требований Департамента подразделениями КФУ по вопросам, относящимся к профилактике правонарушений на объектах КФУ;

– проводить инструктажи, обучение работников КФУ правилам работы с информацией служебного характера;

– проводить проверку сведений о попытках криминального воздействия на работников КФУ, преследующих цель получения конфиденциальной информации о деятельности КФУ;

– проводить профилактическую работу по предупреждению распространения и употребления психотропных и наркотических средств обучающимися и работниками КФУ;

– осуществлять мероприятия по противодействию коррупции в КФУ;

– выявлять факты проявления экстремизма, насилия, расизма и национализма среди работников и обучающихся КФУ либо в отношении них;

– систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о выполненной работе, определенной задачами Отдела;

– соблюдать требования Устава КФУ, Правил внутреннего распорядка КФУ, других локальных нормативных актов КФУ, а также приказов и распоряжений ректора КФУ, курирующего проректора, директора Департамента и начальника Отдела.

8. Права начальника Отдела

8.1. Начальник Отдела имеет право:

– действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела по направлениям его деятельности во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ, а также по заданию ректора КФУ, курирующего проректора, директора Департамента – во взаимоотношениях со сторонними организациями в пределах своей компетенции;

– запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел;

– знакомиться с проектами решений ректора КФУ, курирующего проректора, директора Департамента, касающихся направлений деятельности Отдела;

– вносить директору Департамента предложения:

по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков;

о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении им доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании и Положением о стимулирующих выплатах, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- вносить предложения по обеспечению Отдела финансовыми и материально-техническими ресурсами;
- обеспечивать формирование годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между работниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты Отдела, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство в Отделе

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

11. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

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

12. Внесение изменений в Положение

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

13. Рассылка Положения

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. Настоящее Положение 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 Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ по представлению курирующего проректора.