

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

«11» 07 2016 г.
№ 0.1.1.67-06/111/16

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
И.Р. Гафуров
« 20 » 11 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе технических средств охраны Департамента по
обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны
и охраны труда федерального государственного автоном-
ного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела технических средств охраны (далее – Отдел) Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда (далее – ДОВР ГО и ОТ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), являющегося обслуживающим структурным подразделением КФУ.

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

1.3 Сокращенное официальное наименование: отдел ТСО ДОВР ГО и ОТ ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (аббревиатура – ОТСО КФУ).

1.4 Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными 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 Отдел не имеет печати, штампов, бланков и другой атрибутики.

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

1.7 Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Татарстан, д. 2.

2. Назначение Отдела

2.1 Осуществление эффективной защиты имущества КФУ при помощи технических средств охраны от преступных и иных противоправных действий.

3. Задачи Отдела

3.1 Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

- техническое обслуживание и восстановление систем охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, контроля доступа, автоматики пожаротушения и оповещения в чрезвычайных ситуациях, специальной техники.

4. Функции

4.1 На Отдел возложено выполнение следующих функций:

- анализ состояния технической защищенности объектов, разработка и осуществление мер по защите объектов с помощью технических средств охраны;

- обеспечение на охраняемых объектах максимальное использование возможностей имеющегося парка аппаратуры сигнализации для эффективной защиты собственности КФУ от преступных посягательств;

- оперативное реагирование на способы совершения преступлений путем внедрения современных технических средств охраны;

- разработка и реализация программы по техническому перевооружению охраняемых объектов и пунктов технических средств охраны на базе современных систем сигнализации, в том числе с использованием средств вычислительной техники.

5. Организационная структура

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

5.2 Отдел является структурным подразделением Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда и не имеет внутренней структуры.

5.3 Штатное расписание Отдела по представлению директора Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда согласованному с проректором по административной работе – руководителем аппарата разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

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

6. Управление Отделом

6.1 Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Отдела осуществляет директор Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда.

6.2 Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по представлению директора Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда.

6.3 В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности по должности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора КФУ в установленном порядке.

6.4 Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

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

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

7. Сотрудники 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 по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда.

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 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.

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

8.1 Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, директора Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда в пределах своей компетенции.

8.2 Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3 Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда, касающихся Отдела.

8.4 Принимать непосредственное участие в совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

8.5 Вносить директору Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда:

- предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела 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 Российской Федерации;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.6 Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.7 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;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- руководить выполнением намеченных программ;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между работниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела
- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Отделом и оборудованию технических средств защиты;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство Отдела

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

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

11. Взаимодействие 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

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

13. Рассылка

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

13.2. Настоящее положение размещено на Web-сайте отдела Web-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение

14.1. Положение об Отделе регистрируется в Управление документооборота и контроля. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в Управление документооборота и

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

контроля до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

Директор Департамента
по обеспечению внутреннего режима,
гражданской обороны и охраны труда



А.А.Газеев

СОГЛАСОВАНО
Начальник Правового управления



подпись _____ Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административной работе –
руководитель аппарата



подпись _____ А.Н. Хашов