

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

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор

\_\_\_\_\_ Л.Р. Сафин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_  
17.08.2023 0.1.1.67-08/84/2023  
Казань

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 07AB40810003AF04954DC8DFF078ACA8C7  
Владелец: Сафин Ленар Ринатович  
Действителен с 01.09.2022 до 01.12.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе профилактики правонарушений  
Департамента комплексной безопасности  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел профилактики правонарушений Департамента комплексной безопасности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Отдел, Департамент и КФУ соответственно) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется заместителю проректора – директору Департамента (далее – Директор).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование Отдела: отдел профилактики правонарушений Департамента комплексной безопасности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование Отдела: отдел профилактики правонарушений Департамента комплексной безопасности КФУ (ОПП ДКБ КФУ).

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

1.5. Почтовый адрес Отдела: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1.

1.6. 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 08.02.2021 № 0.1.1.67-08/11/21.

## **2. Назначение Отдела**

2.1. Отдел осуществляет разработку и реализацию в пределах своей компетенции и действующего законодательства мер, направленных на недопущение совершения преступлений и правонарушений на объектах КФУ, в отношении обучающихся, работников и пациентов КФУ, а также с их участием, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

## **3. Задачи Отдела**

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

– разработка и реализация программ, планов мероприятий, мер и локальных нормативных актов по вопросам профилактики правонарушений и асоциальных явлений;

– организация взаимодействия структурных подразделений КФУ в деятельности по профилактике правонарушений и асоциальных явлений;

– организация учёта происшествий и фактов совершения правонарушений на объектах КФУ, а также связанных с работниками, обучающимися или пациентами КФУ;

– сбор и проверка сведений по фактам нарушений локальных нормативных актов КФУ и законодательства Российской Федерации;

– предупреждение и выявление фактов утечки информации, способной нанести материальный и репутационный ущерб КФУ;

– участие, в пределах предоставленных полномочий, в подборе кадров КФУ, предупреждение проникновения в кадровый состав КФУ лиц, деятельность которых может быть направлена в ущерб интересам КФУ;

– выявление причин и условий, способствующих совершению правонарушений на объектах КФУ, его работниками, обучающимися и пациентами, подготовка предложений руководству КФУ и проведение практических мероприятий и по их устранению;

– подготовка отчетов, информационно-аналитических и методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### **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:

– сбор информации и подготовка аналитических документов;

– подготовка предложений руководству Департамента и КФУ по совершенствованию деятельности структурных подразделений университета по вопросам профилактики правонарушений и асоциальных явлений;

– подготовка проектов нормативных актов КФУ, направленных на решение задач, стоящих перед Отделом;

– осуществление контроля за реализацией структурными подразделениями университета локальных нормативных актов КФУ по вопросам профилактики правонарушений и асоциальных явлений;

– разработка и проведение мероприятий, направленных на профилактику правонарушений и соблюдение внутреннего распорядка;

– оказание методической и практической помощи структурным подразделениям по направлениям деятельности Отдела;

– оказание методической и практической помощи общественным организациям КФУ правоохранительной направленности;

– организация взаимодействия с правоохранительными органами в целях своевременного реагирования на происшествия, совершенные на объектах КФУ, а также связанные с обучающимися или работниками КФУ;

– организация взаимодействия с подразделениями по обеспечению безопасности других высших учебных заведений Республики Татарстан и Российской Федерации с целью обмена положительным опытом работы и своевременного реагирования на возможные негативные тенденции;

– ведение учета правонарушений на объектах КФУ, а также связанных с работниками или обучающимися КФУ;

– мониторинг процесса принятия процессуальных решений компетентными органами по происшествиям, произошедшим на объектах КФУ, связанным с его работниками и обучающимися, и своевременное информирование о них руководства Департамента;

– сбор сведений о фактах нарушений локальных нормативных актов КФУ и законодательства Российской Федерации на объектах КФУ;

– проведение проверочных мероприятий, направленных на установление фактических данных о совершенных правонарушениях на объектах КФУ, и принятие по ним решения в пределах своей компетенции;

– проведение мероприятий по исполнению запросов правоохранительных органов, полученных в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

– разработка комплексных мер по профилактике отдельных видов правонарушений и нарушений правил внутреннего распорядка;

– проведение мероприятий по профилактике отдельных видов правонарушений и нарушений правил внутреннего распорядка, оказание методической и практической помощи в их реализации структурным подразделениям КФУ;

– разработка локальных нормативных актов КФУ в сфере соблюдения работниками КФУ коммерческой и иной охраняемой законом тайны, правил внутреннего распорядка, а также контроль за их соблюдением;

– мониторинг средств массовой информации и медиапространства с целью выявления потенциальных угроз для КФУ и принятия своевременных мер по их профилактике;

– осуществление практических мероприятий, направленных на предупреждение и выявление фактов утечки информации, способной нанести материальный и репутационный ущерб КФУ;

– организация работы комиссии внутреннего экспортного контроля КФУ по идентификационной экспертизе материалов, подготовленных для открытого опубликования;

– оказание методической и практической помощи членам экспертных групп структурных подразделений в работе по проведению идентификационной экспертизы материалов, подготовленных для открытого опубликования;

– организация работы Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулированию конфликта интересов;

– проведение проверочных мероприятий по сведениям о совершении работниками, обучающимися и пациентами КФУ действий, способных причинить ущерб интересам КФУ;

– проведение проверок по представлениям надзирающих, контролирующих и правоохранительных органов;

– подготовка предложений руководству КФУ по принятию мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

– контроль за проведением мероприятий по устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений в структурных подразделениях КФУ;

– рассмотрение обращений граждан, проведение консультаций работников и обучающихся КФУ;

– подготовка информации и ответов на запросы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– подготовка информационных писем, обзоров и методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– ведение отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## **5. Организационная структура Отдела**

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

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

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

## **6. Управление Отделом**

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора Департамента – начальник Отдела (далее – Начальник), назначаемый и

освобождаемый от должности ректором в соответствии с действующим законодательством по представлению Директора.

6.2. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Отдела осуществляет Директор.

6.3. Начальник несёт персональную ответственность:

– за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

– за результаты деятельности Отдела – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

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

– за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

6.4. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ на основании представления Директора, согласованного с курирующим проректором, в установленном порядке.

6.5. Отдел ведёт 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, согласованному с Директором.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за нарушения должностных обязанностей работников Отдела определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными актами КФУ.

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, трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными нормативными актами КФУ.

7.5. Трудовые отношения между работниками Отдела и КФУ регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами КФУ, трудовым договором.

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

## **8. Права Начальника**

8.1. Начальник имеет право:

- давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела, и осуществлять проверку их исполнения;
- самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела;
- вносить Директору предложения по повышению эффективности работы по направлениям деятельности Отдела, в том числе о перераспределении функционала между работниками, необходимости назначения служебных проверок и по кадровым вопросам;
- по согласованию с Директором представлять интересы Департамента во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ, а также сторонними организациями в пределах предоставленных полномочий;
- представлять интересы КФУ в правоохранительных и судебных органах в пределах полномочий, предоставленных доверенностью ректора КФУ;
- по согласованию с Директором запрашивать в структурных подразделениях КФУ информацию, необходимую для реализации задач и функций, возложенных на Отдел;
- подготавливать и знакомиться с проектами локальных актов КФУ по вопросам, касающимся деятельности Отдела;
- подписывать и визировать документы в пределах предоставленных полномочий;
- организовывать взаимодействие с другими структурными подразделениями Департамента и КФУ, а по согласованию с Директором – со сторонними организациями и общественными формированиями вне зависимости от их организационно-правовой формы.

## 9. Обязанности Начальника

9.1. Начальник обязан:

- обеспечивать реализацию задач и функций, возложенных на Отдел, нести ответственность за их выполнение;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов КФУ;
- проводить анализ складывающейся обстановки по закреплённым направлениям деятельности;
- планировать работу Отдела с учётом максимально эффективного решения возложенных на него задач;
- надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности, организовывать своевременное и точное исполнение должностных обязанностей подчинёнными работниками;
- обеспечивать исполнение поручений Минобрнауки России, ректора КФУ, курирующего проректора, Директора, решений коллегиальных органов КФУ по вопросам, касающимся деятельности Отдела;
- организовывать взаимодействие со структурными подразделениями КФУ для решения задач, возложенных на Отдел;
- проводить работу по обучению работников Отдела, повышению их профессионального уровня;
- принимать меры по профилактике нарушений трудовой дисциплины, антикоррупционного законодательства и противоправного поведения работников Отдела;
- участвовать в подборе кандидатов на вакантные должности Отдела, изучать их профессиональные и деловые качества, представлять Директору на утверждение;
- обеспечивать сохранность материально-технической базы Отдела;
- принимать меры к неразглашению сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну, а также служебной информации ограниченного пользования и персональных данных работников и обучающихся КФУ.

9.2. Начальник выполняет другие обязанности, несёт ответственность и пользуется правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, трудовым договором, локальными нормативными актами КФУ.

9.3. В отсутствие Начальника его обязанности исполняет один из ведущих специалистов Отдела или иное лицо, назначаемое приказом ректора КФУ по представлению Директора.

## **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 различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

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

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём утверждения положения в новой редакции или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

## **13. Рассылка Положения**

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

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

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

14.1. Настоящее Положение регистрируется и хранится в Управлении документооборота и контроля до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента.

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

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным в КФУ порядком.

Лист согласования к документу № 0.1.1.67-08/84/2023 от 17.08.2023  
Инициатор согласования: Гимадутдинова А.И. Техник 1 категории  
Согласование инициировано: 30.06.2023 13:42

**Лист согласования**

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
1	Красильников В.В.		Согласовано 11.08.2023 - 15:30	-
Тип согласования: <b>параллельное</b>				
2	Гузейров Р.А.		🔒Согласовано 16.08.2023 - 16:55	-
3	Лукашина И.Р.		Согласовано 11.08.2023 - 16:01	-
4	Сибгатуллина Г.М.		Согласовано 14.08.2023 - 09:32	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
5	Сафин Л.Р.		🔒Подписано 17.08.2023 - 12:03	-