

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЫЩНЫХ ИСКУССТВ
СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ

ПРИНЯТО

Ученым советом Академии

Протокол №05 от 23.04.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

С.Н.Андряка



20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе безопасности

Изменения:

Протокол заседания Ученого совета Академии
№05 от 25 июня 2015г.

Протокол заседания Ученого совета Академии
№08 от 17 декабря 2015г.

Москва – 2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Служба безопасности (СБ) Академии образована приказом ректора № 133 от 17.06.2013г. в целях физической и экономической защиты интересов Академии и обеспечения максимальной безопасности ее деятельности .
- 1.2. Служба безопасности является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору Академии.
- 1.3. Руководство службой осуществляет начальник службы безопасности, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора.
- 1.4. Структура и штат службы безопасности по представлению начальника утверждаются Ректором.
- 1.5. Служба безопасности в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, ведомственными приказами и указаниями, уставом Академии, приказами и указаниями Ректора, настоящим положением, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка.

2. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ

- 2.1. Состав и штатную численность службы безопасности утверждает Ректор, исходя из условий и особенностей деятельности Академии по представлению начальника службы безопасности и по согласованию с отделом кадров, юридическим отделом.
- 2.2. В состав службы безопасности входят:
 - начальник службы безопасности – 1;
 - заместитель начальника службы безопасности – 1;
 - специалист видеонаблюдения – 4;
- 2.3. Начальник службы безопасности определяет обязанности заместителя и специалистов видеонаблюдения.
- 2.4. Задачи, функции, права, ответственность службы безопасности определяются должностными инструкциями сотрудников.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ

- Основными задачами службы безопасности Академии являются:
- 3.1. Обеспечение комплексной безопасности, надежной охраны экспонатов музеино-выставочного комплекса, принятие надежных мер по защите имущества находящегося в ведении Академии.
 - 3.2. Выполнение мероприятий контрольно-пропускного и внутри объектового режимов в Академии.
 - 3.3. Исключение преступных посягательств, актов вандализма и защита культурных ценностей во время возникновения чрезвычайных ситуаций.

- 3.4. Соблюдение правил пожарной безопасности на объектах Академии.
- 3.5. Систематическое проведение совместных тренировок с персоналом музеино-выставочного комплекса Академии и сотрудниками ЧОП, по действиям в экстремальных ситуациях.
- 3.6. Разработка аналитических справок и отчетов и других служебных документов по итогам деятельности службы.
- 3.7. Подготовка материалов для направления в правоохранительные органы по фактам правонарушений и преступлений, совершенных в отношении Академии и отдельных работников.
- 3.8. Планирование мероприятий по безопасности объектов Академии, обеспечение надлежащего функционирования инженерных и технических средств охраны, видеонаблюдения и принятие мер по своевременному ремонту.
- 3.9. Разработка и проведение мероприятий направленных на противодействие угрозе террористических актов, вандализма и иных противоправных действий на территории Академии.
- 3.10. Организация контроля и регистрации ввозимых материальных ценностей, надежной сохранности, внутреннего перемещения и их вывозе с территории Академии.

В соответствии с задачами служба безопасности выполняет следующие функции:

- 3.11. По вопросам обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, охраны имущества, безопасности персонала и посетителей, соблюдения мер пожарной безопасности:
 - разрабатывает документы, регламентирующие пропускной и внутриобъектовый режимы и утверждает их у Ректора.
 - оформляет, учитывает, выдает, а при необходимости производит изъятие и уничтожение комиссионным порядком временных, разовых пропусков и пропусков на автотранспорт не востребованных к дальнейшему использованию.
 - контролирует правильность оформления документов на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей.
 - организует контрольно-пропускные пункты, вводит временные режимы охраны, эксплуатирует инженерно-технические средства охраны и видеонаблюдение;
 - участвует в разработке и проведении мероприятий по обеспечению безопасности работников, учащихся Академии и посетителей, сохранности имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - участвует в проведении мероприятий пожарной безопасности, готовит предложения о дополнительных мерах по устранению нарушений;

- осуществляет организационно-методические консультации для сотрудников Академии по правовым вопросам в обеспечении безопасности и способах защиты от противоправных действий злоумышленников;

- проводит специальные тренинги, инструктажи с работниками и учащимися Академии по поведению в различных чрезвычайных ситуациях;

3.12. По вопросам инженерно-технического обеспечения, информационной и экономической безопасности:

- участвует в разработке требований к помещениям для хранения рабочей и служебной документации, материальных ценностей и денежных средств;

- организует внедрение, установку и эксплуатацию технических и инженерных средств охраны;

- проводит совместно с отделом информационных технологий, мероприятия по обеспечению информационной безопасности;

- готовит и контролирует выполнение заявок (договоров) на установку и ремонт инженерно-технических средств охраны;

- участвует в подготовке технических заданий и договоров на оказание охранных услуг Академии, специализированными сторонними организациями, имеющими соответствующие лицензии и разрешения на вид деятельности;

- оказывает методическую помощь ответственным исполнителям, по вопросам обеспечения экономической безопасности при заключении договоров и соглашений;

- с участием специалистов Академии, изучает все виды деятельности подразделений в целях выявления и закрытия возможных каналов утечки охраняемой информации и нанесения экономического ущерба;

- участвует в проведении служебных проверок по фактам разглашения охраняемой информации, утраты документов, материальных ценностей и нарушений установленного режима в Академии;

- осуществляет и поддерживает связь с правоохранительными и другими государственными органами, по вопросам обеспечения экономической и физической безопасности Академии, участвует в подготовке материалов, по фактам правонарушений и преступлений, совершенных в отношении Академии и отдельных работников;

- разрабатывает служебные документы, аналитические справки и отчеты по итогам деятельности службы. Готовит предложения направленные на внедрение и эксплуатацию новых видов технических и инженерных средств, изменений тактики и способов защиты Академии.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, служба безопасности взаимодействует:

Со структурными подразделениями Академии по вопросам:

- оформления документов их регистрации и учету, на сопровождение товарно-материальных ценностей;
- достаточных мер, принятых к обеспечению надежной сохранности товарно-материальных ценностей;
- предоставления информации, об угрозах в адрес работников и учащихся Академии;
- достоверных сведений о возможной утрате, гибели имущества и принятии своевременных мер защиты;
- рекомендаций и разъяснений по соблюдению и поддержанию установленных режимов в Академии;

С руководством и персоналом охранной организации (ЧОП) по вопросам:

- обеспечения физической безопасности Академии;
- разработки, согласования и утверждения служебной документации по поддержанию установленного режима и надежной охраны;
- изучения, согласования, оценки полноты и качества договорных отношений по оказанию охранных услуг Академии;

С правоохранительными органами по вопросам:

- установки, эксплуатации и обслуживания технических средств, подключенных на пульт централизованного наблюдения (ПЦН) полиции;
- взаимодействия в профилактике правонарушений, оказания помощи в поддержании общественного порядка, в расследовании фактов правонарушений и преступлений, совершенных в отношении Академии и ее работников.

5. ПРАВА

Сотрудники службы безопасности имеют право:

- иметь доступ на все объекты и помещения Академии, а в нерабочее время с последующим составлением акта о вскрытии и доступе;
- запрашивать в структурных подразделениях материалы и документы, необходимые для разработки мероприятий по обеспечению комплексной безопасности Академии и надежной сохранности материальных ценностей;
- требовать от работников учащихся и посетителей соблюдения режима установленного в Академии, проводить служебные проверки по фактам нарушений;

- иметь доступ к источникам и носителям информации в части касающейся деятельности службы, при наличии отдельного поручения подписанного ректором Академии;
- производить при необходимости проверку наличия пропусков, документов удостоверяющих личность у работников, учащихся и посетителей, а также изучение рабочих мест персонала Академии;
- получать объяснения и необходимую информацию, наводить справки;
- проводить собеседования, инструктажи, тренировки с сотрудниками, учащимися по вопросам обеспечения личной безопасности и безопасности Академии.
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.
- во время чрезвычайной ситуации при необходимости вскрытия кабинета ректора и помещения канцелярии Академии, вести полноценную видеозапись с последующим составлением акта о вскрытии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник службы безопасности.

6.2. На начальника службы безопасности возлагается персональная ответственность в случае:

- несоответствия законодательству издаваемых службой безопасности инструкций, распоряжений, приказов;
- необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Академии информацией по вопросам работы службы безопасности;
- несвоевременного, а также не качественного исполнения поручений руководства Академии.
- разглашение информации, являющейся коммерческой или служебной тайной.
- несоблюдения трудового распорядка сотрудниками службы безопасности;

6.3. Ответственность сотрудников службы безопасности устанавливается должностными инструкциями.

Начальник службы безопасности



М.А. Подвигин

18.12.2015г.