

Приложение №1

Утверждено приказом

от 5 мая 2026г. № 1006-0

**Положение
о Департаменте комплексной безопасности
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь, 2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о департаменте комплексной безопасности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее — Положение, СКФУ, Университет соответственно), определяет порядок деятельности департамента комплексной безопасности СКФУ (далее - департамент).

1.2. Департамент является структурным подразделением СКФУ.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность департамента, определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников департамента.

1.4. Департамент комплексной безопасности находится в непосредственном подчинении ректора СКФУ. Координацию и контроль деятельности Департамента комплексной безопасности осуществляет проректор по развитию инфраструктуры.

1.5. В своей деятельности департамент комплексной безопасности (далее — департамент) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание департамента утверждается приказом СКФУ.

1.7. Департамент возглавляет директор департамента комплексной безопасности, принимаемый на работу и освобождаемый от должности уполномоченным должностным лицом СКФУ.

1.8. Условия труда работников департамента определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников департамента устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. Положение о департаменте, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.11. Департамент создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом Университета в установленном порядке.

2. Структура департамента

2.1. В структуру департамента входят:

- Отдел организации контрольно-пропускного режима и безопасности;
- Отдел организации профилактической работы, гражданской обороны и готовности к чрезвычайным ситуациям.
- Мобилизационное управление.
- Отдел виз и регистраций.

3. Основные задачи

3.1 Основными задачами департамента являются:

3.1.1. Осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями Университета для создания системы комплексной безопасности в целях обеспечения безопасных условий образовательной деятельности.

3.1.2. Организационная поддержка и контроль за выполнением организационных, инженерно-технических, правовых и иных мероприятий по обеспечению —антитеррористической защищенности объектов (территорий) (далее — объектов) со всеми структурными подразделениями Университета.

3.1.3. Проведение профилактической работы по своевременному выявлению и прогнозированию развития угроз и рисков, влияющих на образовательную деятельность.

3.1.4. Организация и проведение разъяснительно-предупредительной работы по недопущению проявлений экстремизма в образовательном процессе Университета во взаимодействии со всеми структурными подразделениями СКФУ.

3.1.5. Взаимодействие департамента с подразделениями Университета по предупреждению, выявлению и пресечению коррупционных проявлений, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений при осуществлении деятельности СКФУ и в ходе выполнения работниками трудовых обязанностей, урегулировании конфликтов интересов.

3.1.6. Организация пропускного и внутриобъектового режима на объектах СКФУ, предотвращение несанкционированного проникновения на его объекты, осуществление контроля и санкционированного перемещения посетителей и материальных ценностей по территории.

3.1.7. Обеспечение —контроля за деятельностью организаций, осуществляющих на договорной основе охранную деятельность в интересах Университета.

3.1.8. Проведение профилактической работы по недопущению нарушений требований пожарной безопасности на объектах Университета,

координация действий заинтересованных сторон по устранению выявленных недостатков.

3.1.9. Взаимодействие департамента с правоохранительными органами, а также с иными органами государственного регулирования и надзора в области комплексной безопасности.

3.1.10. Координация разработки и выполнения мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования Университета, в том числе в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны, мобилизационной подготовки, ведения воинского учета и бронирования граждан.

3.1.11. Регистрационный учет по месту пребывания граждан Российской Федерации и иностранных граждан, проживающих в общежитиях Университета.

3.1.12. Обеспечение визовой поддержки.

3.1.13. Миграционный учет.

3.1.14. Документационное сопровождение.

3.1.15. Контроль за соблюдением миграционного законодательства.

4. Функции департамента

4.1. Обеспечение мероприятий по поддержанию и профилактике антитеррористической, противопожарной безопасности объектов и территории Университета.

4.2. Планирование и реализация мероприятий по профилактике противоправного поведения, проявлений экстремизма, употребления наркотических средств, психотропных веществ и другой антиобщественной направленности среди обучающихся и работников.

4.3. Обеспечение средствами объективного контроля круглосуточного мониторинга обстановки на объектах и территории Университета в целях оперативного реагирования на её изменение.

4.4. Проведение анализа состояния уровня защищенности жизненно важных объектов и интересов Университета от внешних и внутренних угроз, эффективности принимаемых мер защищенности.

4.5. Обеспечение организации и реализации мер объектовой безопасности и поддержание порядка на территории и объектах Университета путем создания надлежащей системы контрольно-пропускного режима.

4.6. Ведение систематического анализа функционирования контрольно-пропускного режима в целях его модернизации.

4.7. Обеспечение организации обучения всех участников образовательного процесса по выработке навыков и тактики их поведения в

условиях чрезвычайных ситуаций с привлечением специалистов государственных ведомств и служб.

4.8. Планирование, согласование и реализация мер по вопросам поддержания общественного порядка и безопасности в местах проведения мероприятий с массовым участием обучающихся и работников Университета исключительно на объектах и территории СКФУ.

4.9. Проведение анализа состояния работы по защите персональных данных, координация действий подразделений Университета в части исполнения требований ФЗ №152 «О персональных данных».

4.10. Выявление и урегулирование возникающих конфликтов между обучающимися и работниками Университета, недопущение развития и наступления вредных последствий.

4.11. Участие в проведении служебных проверок по фактам нанесения ущерба Университету, нарушения внутреннего порядка и трудовой дисциплины, нарушений в повседневной деятельности Университета и т.д.

4.12. Осуществление контроля деятельности и принимаемых решений в структурных подразделениях Университета в части вопросов безопасности, внутреннего распорядка, целевого и рационального использования материальных ресурсов, контрольно-пропускного режима и иных вопросов, входящих в компетенцию департамента.

4.13. Предоставление по поручению необходимого материала о противоправном поведении или действиях участниками образовательного процесса в правоохранительные органы для принятия решения в пределах их компетенции.

4.14. Представление интересов Университета в деятельности различных общественных и государственных организаций (ведомств) по вопросам комплексной безопасности.

4.15. Координация организации процессов и выполнения мероприятий в области мобилизационной подготовки; ведения воинского учета и бронирования граждан; системы оповещения о переводе университета с мирного на военное время, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в сфере деятельности Минобрнауки РФ и приём сигналов о чрезвычайных происшествиях.

4.16. Подготовка в установленные сроки ходатайств и документов для оформления приглашений иностранным гражданам из стран с визовым режимом пребывания в Российской Федерации, для обучения на основных и дополнительных образовательных программах, реализуемых в Университете.

4.17. Подготовка в установленные сроки ходатайств и документов для оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранным

партнерам и профессорско-преподавательскому составу из числа иностранных граждан, для осуществления деловых поездок, научно-технических связей и педагогической деятельности в СКФУ.

4.18. Оформление уведомлений для постановки на учет по месту пребывания в установленные сроки иностранных обучающихся, иностранных партнеров и иностранных преподавателей, проживающих в общежитиях СКФУ, и граждан Российской Федерации.

4.19. Подготовка в установленные сроки ходатайств и документов для оформления и продления многократных учебных виз иностранным обучающимся, слушателям подготовительного отделения для иностранных граждан в СКФУ, а также профессорско-преподавательскому составу из числа иностранных граждан, осуществляющих педагогическую и научную деятельность в СКФУ.

4.20. Продление срока временного пребывания иностранных обучающихся из стран с безвизовым режимом пребывания в Российской Федерации до окончания срока обучения по основной профессиональной образовательной программе (очная форма), имеющей государственную аккредитацию.

4.21. Подготовка в установленные сроки ходатайств и документов для оформления и продления многократных гуманитарных виз иностранным гражданам, въезжающим в Российскую Федерацию в целях осуществления научных, культурных, или общественно-политических связей.

4.22. Подготовка и направление в установленные сроки в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и территориальный орган федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами безопасности об отчислении или завершении обучения иностранных граждан, обучавшихся по основным и дополнительным образовательным программам Университета, о предоставлении академического отпуска, о самовольном убытии, об утрате контактов с иностранным гражданином, если это требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.23. Оформление с соблюдением установленного срока (3 рабочих дня) и предоставление в ГУ МВД России по Ставропольскому краю уведомления о завершении или досрочном прекращении обучения иностранного гражданина (по установленной форме) для сокращения ему сроков пребывания в Российской Федерации.

4.24. Подготовка и направление соответствующего уведомления в УФСБ России по Ставропольскому краю, УВМ ГУ МВД России по Ставропольскому краю и Министерство образования Ставропольского края.

4.25. Участие в мероприятиях, проводимых с целью установления фактов самовольного убытия иностранного гражданина или об утрате контактов с иностранным гражданином.

4.26. Направление уведомления в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации об утрате контактов с находящимся в Российской Федерации и прибывшим к приглашающей стороне иностранным гражданином.

4.27. Организует проведение декларационных кампаний.

4.28. Осуществляет сбор и анализ сведений работников СКФУ, замещающих (исполняющих обязанности) должности, включенные в перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

5. Права и обязанности работников департамента

5.1. Работники департамента имеют право:

5.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции департамента, с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для выполнения работы, входящей в компетенцию департамента.

5.1.3. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности департамента.

5.1.4. Осуществлять беспрепятственный доступ на все объекты и помещения Университета, в любое время осматривать их, а также иметь доступ ко всем источникам и носителям информации, которые необходимы для выполнения функций, возложенных на Департамент, в пределах его компетенции.

5.1.5. Требовать от обучающихся, работников и посетителей Университета соблюдения установленных норм в части обеспечения безопасности, соблюдения правил внутреннего распорядка, пропускного и

объектового режимов, а также иных правил, инструкций, приказов и распоряжений в рамках, осуществляемых Департаментом задач и функций.

5.1.6. Требовать и получать пояснения, опрашивать обучающихся, работников, осуществляющих свою деятельность на территории Университета, в рамках проводимых проверок и разбирательств изучать и проверять полученную информацию.

5.1.7. Проверять условия хранения имущества на объектах Университета, состояние и работоспособность инженерно-технических средств обеспечения безопасности.

5.1.8. Информировать правоохранительные органы о лицах, совершивших противоправные действия на территории или в отношении Университета, его имущества, а также в отношении его обучающихся, работников или посетителей;

5.1.9. Согласовывать проведение на объектах, территории СКФУ массовых мероприятий.

5.1.10. Использовать средства фото, - видео, - аудиофиксации, технические и иные средства, не причиняющие вреда жизни и здоровью, правам граждан, а также средства радио и телефонной связи. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета по вопросам своей компетенции. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, в соответствии с локальными нормативными актами СКФУ.

5.2. Работники департамента обязаны:

5.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности, а также требования настоящего Положения.

5.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции департамента.

5.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника департамента.

5.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в департамент и/или подготавливаемых им.

5.2.5. Обеспечивать сохранность персональных данных работников и обучающихся при их обработке.

5.2.6. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.3. Директор департамента выполняет следующие обязанности:

5.3.1. Руководит работой департамента, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

5.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Департамент задач.

5.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками департамента.

5.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников департамента.

5.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников департамента.

5.3.6. Организует труд работников департамента в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

5.4. Директор департамента имеет право:

5.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы департамента.

5.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы департамента.

5.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности департамента.

5.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников департамента, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников департамента на курсы повышения квалификации.

5.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции (по согласованию).

5.4.6. Осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением управленческих документов.

5.4.7. Привлекать работников департамента, к исполнению своих обязанностей, в выходные, праздничные дни, сверхурочные и ночные часы с соблюдением норм трудового законодательства (по необходимости).

5.5. Директор департамента в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников департамента, и осуществляет проверку их исполнения.

5.6. Иные права и обязанности директора департамента определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

6. Ответственность

6.1. Работники департамента в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

6.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

6.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

6.1.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

6.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на департамент задач и функций несет директор департамента.

6.3. Степень ответственности работников департамента определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.