

Утверждено приказом
от 5 мая 2026г. № 1006-0

Положение
о секторе пропусков и технического обеспечения отдела организации
контрольно-пропускного режима и безопасности Департамента
комплексной безопасности федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский
федеральный университет»

г. Ставрополь, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о секторе пропусков и технического обеспечения отдела организации контрольно-пропускного режима и безопасности Департамента комплексной безопасности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее — Положение, СКФУ, Университет соответственно) определяет порядок деятельности сектора пропусков и технического обеспечения отдела организации контрольно-пропускного режима и безопасности Департамента комплексной безопасности СКФУ (далее — Сектор, ДКБ).

1.2. Сектор является структурным подразделением отдела организации контрольно-пропускного режима и безопасности ДКБ.

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

1.4. Сектор находится в непосредственном подчинении начальника отдела организации контрольно-пропускного режима и безопасности ДКБ.

1.5. В своей деятельности Сектор 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 в штатное расписание Сектора утверждается приказом СКФУ.

1.7. Сектор возглавляет заведующий Сектором, принимаемый на работу и освобождаемый от должности уполномоченным должностным лицом СКФУ.

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

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

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

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Сектора являются:

2.1.1. Обеспечение мероприятий по поддержанию и профилактике антитеррористической безопасности на территории (объектах) СКФУ.

2.1.2. Обеспечение реализации мер объектовой безопасности (режима) и поддержание порядка на территории (объектах) СКФУ путем создания

надлежащей системы контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, контроля перемещения материальных ценностей.

2.1.3. Согласование и реализация мер по вопросам поддержания общественного порядка и безопасности в местах проведения мероприятий с массовым участием обучающихся, работников и гостей Университета.

2.1.4. Выявление, предупреждение и урегулирование возникающих конфликтов между обучающимися и работниками Университета, недопущение развития и наступления негативных последствий.

2.1.5. Поддержание постоянно в исправном состоянии систем и средств технической безопасности (видеонаблюдение (СВН); контроля управления доступа (СКУД); охранной сигнализации (ОС) совместно с Департаментом информационных технологий.

2.1.6. Обеспечение работы по выдаче личных пропусков (смарт-карт) для прохода на территорию (объекты) СКФУ, транспортных пропусков для въезда и парковки автотранспорта на внутренней территории СКФУ.

2.1.7. Подготовка и предоставление технических заданий в целях осуществления закупочных процедур.

2.1.8. Внесение предложений по внедрению современных систем безопасности, а также контроль их функционирования.

3. Функции Сектора

3.1. В соответствии с основными направлениями работы на Сектор возлагаются следующие функции:

3.1.1. Организация обеспечения контрольно-пропускного режима на территории (объектах) СКФУ, контроль въезда/выезда автотранспортных средств, перемещения материальных ценностей, обеспечение сохранности имущества Университета;

3.1.2. Обеспечение контроля и организации соблюдения на территории Университета Правил внутреннего трудового распорядка СКФУ, Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах (территории) СКФУ и других локальных нормативных актов Университета;

3.1.3. Создание условий, исключающих нарушения Правил внутреннего трудового распорядка СКФУ, Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах (территории) СКФУ, а также правонарушений на территории (объектах) СКФУ, их предупреждение и выявление;

3.1.4. Принятие комплекса соответствующих мер в случае совершения на территории (объектах) СКФУ правонарушений, преступлений, развития чрезвычайных ситуаций и иных происшествий;

3.1.5. Внесение различных корректив, и предложений в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Минобрнауки России, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Минобрнауки России, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации;

3.1.6. Согласование Паспортов проведения массовых мероприятий СКФУ, вносимых структурными подразделениями Университета в установленном порядке;

3.1.7. Организация изготовления и выдача личных пропусков (смарт-карт) для прохода на территорию (объекты) СКФУ, транспортных пропусков для въезда и парковки автотранспорта на внутренней территории СКФУ;

3.1.8. Обеспечение бесперебойной работы систем и средств технической безопасности (системы видеонаблюдения (СВН); системы контроля управления доступа (СКУД); охранной сигнализации (ОС) совместно с департаментом информационных технологий в пределах своей компетенции;

3.1.9. Контроль и координация деятельности работников частной охранной организации в рамках заключенного договора с СКФУ на оказание услуг по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, охране объектов и имущества Университета;

3.1.10. Подготовка документов необходимых для заключения гражданско-правовых договоров по направлению деятельности Сектора, а также сопровождение документов по оплате по данным договорам;

3.1.11. Осуществление контроля за качеством, своевременностью и объемом оказываемых услуг по гражданско-правовым договорам, заключенным по направлению деятельности Сектора.

4. Права и обязанности работников Сектора

4.1. Работники Сектора имеют право:

4.1.1. Истребовать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию, документы, необходимые для выполнения задач и функций, определенных настоящим Положением.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Сектора.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета в рамках своей компетенции.

4.1.4. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, предусмотренными Коллективным договором СКФУ.

4.2. Работники Сектора обязаны:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи, материально-технических средств, так и при высоком уровне квалификации и ответственности каждого работника Сектора.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Сектор и (или) подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка СКФУ, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Заведующий Сектором имеет право:

4.3.1. Контролировать и требовать от работников Сектора качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей, установленных правил работы со служебными документами, поручений (указаний) директора ДКБ.

4.3.2. Запрашивать и требовать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, в пределах своей компетенции.

4.3.3. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Сектора.

4.3.4. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний рабочих групп, комиссий по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

4.3.5. Инициировать и проводить рабочие совещания с руководителями структурных подразделений Университета по направлениям деятельности Сектора по согласованию с директором ДКБ.

4.3.6. Вносить предложения директору ДКБ по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Сектора, предложения о направлении их на курсы повышения квалификации, служебные командировки.

4.3.7. Согласовывать (визировать), подписывать служебные документы в пределах своей компетенции.

4.4. Заведующий Сектором выполняет следующие обязанности:

4.4.1. Руководит работой Сектора, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений директора ДКБ.

4.4.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Сектор задач.

4.4.3. Регулирует производственные отношения между работниками Сектора.

4.4.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Сектора.

4.4.5. Разрабатывает должностные инструкции работников Сектора, а также проекты по внесению в них изменений.

4.4.6. Организует труд работников Сектора в соответствии с требованиями трудового законодательства, Коллективного договора СКФУ, Правил внутреннего трудового распорядка СКФУ.

4.5. Заведующий Сектором в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Сектора и осуществляет контроль их исполнения.

4.6. Иные права и обязанности заведующего Сектором определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Работники Сектора в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

5.1.1. 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.

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

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

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

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Сектор задач и функций несет заведующий Сектором.

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