

Приложение №2
Утверждено приказом
от 5 мая 2026г. № 1006-0

**Положение
об отделе 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 об отделе 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 в отделе организации контрольно-пропускного режима и безопасности департамента комплексной безопасности СКФУ (далее Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением департамента комплексной безопасности СКФУ.

1.3. В структуру Отдела входит Сектор пропусков и технического обеспечения отдела организации контрольно-пропускного режима и безопасности.

1.4. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников Отдела.

1.5. Отдел находится в непосредственном подчинении директора департамента комплексной безопасности СКФУ.

1.6. В своей деятельности Отдел 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.

1.7. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и в штатное расписание Отдела утверждается приказом СКФУ.

1.8. Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности уполномоченным должностным лицом СКФУ.

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

1.10. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.11. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.12. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом Университета в установленном порядке.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Создание, во взаимодействии с институтами и другими структурными подразделениями Университета, комфортных и безопасных условий учебного и воспитательного процессов.

2.1.2. Проведение профилактической работы по своевременному выявлению и прогнозированию развития различных ситуаций, негативно влияющих на образовательный и воспитательный процессы.

2.1.3. Обеспечение безопасности профессорско-преподавательского состава, обучающихся и работников Университета в рамках действующего законодательства Российской Федерации, выявление и пресечение возможных угроз и насилия.

2.1.4. Обеспечение режима доступа на территорию Университета, предотвращение несанкционированного проникновения на его объекты, контроль перемещения посетителей и материальных ценностей по территории.

2.1.5. Обеспечение координации и контроля деятельности организаций, осуществляющих на договорной основе охранную деятельность в интересах Университета.

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

2.1.7. Проведение гласных и негласных проверок 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.

2.1.8. Составление актов, предупреждений, предписаний (уведомлений) о выявленных нарушениях в деятельности частной охранной организации на территории (объектах) СКФУ.

2.1.9. Передача материалов о выявленных нарушениях со стороны работников частной охранной организации на территории (объектах) СКФУ в правовой департамент для ведения претензионной работы.

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

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

2.1.12. Противодействие коррупционным проявлениям среди профессорско-преподавательского состава, работников структурных подразделений Университета, профилактика злоупотреблений и противоправного поведения во взаимоотношениях с обучающимися.

2.1.13. Обеспечение алгоритма действий всех участников

образовательного процесса в условиях возможных нештатных и чрезвычайных ситуаций (угроза совершения теракта, массовые беспорядки, возникновение пожаров, природные и техногенные катастрофы и др.).

2.1.14. Обеспечение организации и реализации мер по обеспечению объектовой безопасности (режим) и поддержанию порядка на территории Университета путем создания надлежащей системы контрольно-пропускного режима.

2.1.15. Проведение систематического анализа функционирования контрольно-пропускного режима в целях его модернизации.

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

2.1.17. Обеспечение и контроль по соблюдению требований правил внутреннего распорядка Университета всеми участниками образовательного процесса.

2.1.18. Осуществление контроля деятельности и принимаемых решений в структурных подразделениях Университета в части вопросов безопасности, внутреннего распорядка, контрольно-пропускного режима и иных вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

2.1.19. Проведение согласований режимных и общественных мероприятий, планируемых другими структурными подразделениями Университета в целях недопущения угроз и наступления вредных последствий, разработка упреждающих мер, привлечение заинтересованных структурных подразделений Университета для принятия совместных управленческих решений.

2.1.20. Организация обучения всех участников образовательного процесса по выработке навыков и тактики их поведения в условиях чрезвычайных ситуаций с привлечением специалистов государственных ведомств и служб.

2.1.21. Обеспечение и разработка мероприятий по антитеррористической, противокриминальной безопасности объектов Университета.

2.1.22. Планирование, согласование и реализация мер по вопросам поддержания общественного порядка и безопасности в местах проведения мероприятий с массовым участием обучающихся и работников Университета.

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

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

2.1.25. Проведение по поручению служебных проверок по фактам нарушений в повседневной деятельности Университета.

2.1.26. Подготовка по поручению необходимого материала о противоправном поведении или действиях участниками образовательного процесса для передачи в правоохранительные органы и принятия решения в пределах их компетенции.

2.1.27. Представление интересов Университета в деятельности различных общественных и государственных организаций (ведомств) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3. Основные функции Отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Обеспечение контрольно-пропускного режима на объектах Университета, мониторинг перемещения посетителей, материальных средств, обеспечение сохранности имущества Университета.

3.1.2. Обеспечение контроля и организация соблюдения правил внутреннего распорядка на территории Университета, порядка и правил проживания в общежитиях.

3.1.3. Обеспечение порядка доступа на территорию объектов, в помещения Университета в условиях повседневной работы, а также в условиях чрезвычайных ситуаций.

3.1.4. Немедленное принятие мер в случае совершения правонарушений, преступлений, чрезвычайных ситуаций и иных происшествий.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений СКФУ информацию, материалы, необходимые для выполнения работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством департамента совещаниях, при обсуждении вопросов, имеющих отношение к работе Отдела.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам, входящим в компетенции Отдела.

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

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

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на них функции в рамках своих должностных обязанностей.

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

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

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

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

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ, указаний и распоряжений директора ДКБ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Отдел задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела.

4.3.6. Организует труд специалистов отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Контролировать и требовать от работников Отдела качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей, установленных правил работы со служебными документами, поручений (указаний).

4.4.2. Запрашивать и требовать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела.

4.4.3. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела.

4.4.4. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний рабочих групп, комиссий по вопросам, относящимся к компетенции деятельности Отдела.

4.4.5. Инициировать и проводить рабочие совещания с руководителями структурных подразделений Университета по направлениям деятельности Отдела.

4.4.6. Вносить предложения директору ДКБ по созданию условий,

необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, оргтехникой, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации, служебные командировки.

4.4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник Отдела в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела, и осуществляет проверку их исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность работников Отдела

5.1. Работники Отдела имеют право:

5.1.1. Работники Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

5.1.2. 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.

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

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

5.1.5. 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 Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

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