

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

16 марта 2023.

№ 194 общ

Об утверждении
Положения о службе
безопасности

В соответствии с частью 4 статьи 27 Федерального закона от 29 декабря 2012 г.
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

приказываю:

1. Утвердить Положение о службе безопасности Государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет» согласно приложению к
настоящему приказу (приложение).

2. Приказы Университета от 25 января 2019 г. № 45общ. «Об утверждении
Положения о службе безопасности» и от 07 июня 2021 г. № 536общ. «О внесении
изменений в приложение к приказу ГАОУ ВО МГПУ от 25 января 2019 г. № 45общ.»
считать утратившими силу.

3. Заместителю начальника управления делами Карандаевой Е.В. обеспечить
рассылку настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

И.М. Реморенко



СОГЛАСОВАНО:

Руководитель службы безопасности
А.Б. Кутунов
«16» марта 2023 г.

Горская Марина Михайловна, служба безопасности,
ведущий специалист
8(495)628-28-17, GorskayaMM@mgpu.ru

Об утверждении положения - 05



Приложение к приказу
ГАОУ ВО МГПУ
от 16 марта 2023 № 194общ

**Положение о службе безопасности
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о службе безопасности Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее — Положение) регулирует деятельность службы безопасности Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее — служба безопасности) и устанавливает ее структуру, цели, задачи и функции.

1.2. Служба безопасности является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее — Университет), деятельность которого курирует руководитель службы безопасности Университета.

1.3. В своей деятельности служба безопасности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы и иными нормативными правовыми актами; Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Служба безопасности создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. Служба безопасности имеет круглую печать со своим полным наименованием.

1.6. В структуру службы безопасности входят:
отдел воинского учета;
отдел охраны;
первый отдел.

2. Основные цели и задачи службы безопасности

2.1. Основными целями деятельности службы безопасности являются:

2.1.1. Организация работы по обеспечению безопасности, гражданской обороне, антитеррористической защищенности, противодействию экстремизму,

соблюдению пропускного и внутриобъектового режима и поддержанию внутреннего трудового распорядка в Университете.

2.1.2. Оказание помощи работникам Университета в обеспечении безопасности и общественного порядка во время проведения культурно-массовых мероприятий.

2.2. Основными задачами службы безопасности являются:

2.2.1. Планирование и проведение мероприятий по безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, по противодействию проникновению наркотических средств в Университет и разработка для их осуществления соответствующих распорядительных документов, инструкций, памяток, наглядных агитаций и других документов.

2.2.2. Планирование и проведение занятий по подготовке педагогических и иных работников Университета по вопросам, касающимся безопасности, антитеррористической защиты, гражданской обороны и действий при возникновении чрезвычайных ситуаций в Университете.

2.2.3. Осуществление контроля за выполнением договорных обязательств со стороны охранных организаций.

2.2.4. Определение порядка контроля и ответственных работников за ежедневный осмотр состояния ограждений, закрепленных территорий, имеющихся и строящихся (находящихся в ремонте) зданий, сооружений, определение порядка контроля завоза продуктов и имущества, содержания спортивных комплексов и сооружений, конференц-залов и других аудиторий, и помещений Университета.

2.2.5. Осуществление взаимодействия с Управлением Федеральной службы безопасности по городу Москве и Московской области, с Территориальными органами на районном уровне Управления внутренних дел города Москвы, Федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по городу Москве, Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по г. Москве, военными комиссариатами и Управлением Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по г. Москве. По согласованию с ректором Университета – взаимодействие с иными службами и ведомствами.

2.2.6. Разработка документов и проведение объектовых тренировок по действиям обучающихся и работников Университета в чрезвычайных и экстремальных ситуациях, тренировок по плану гражданской обороны.

2.2.7. Осуществление контроля за безопасностью и надлежащей эксплуатацией подвалных, хозяйственных, технических, чердачных помещений, требование от ответственных работников Университета содержания их закрытыми и опечатанными.

2.2.8. Контроль учета, состояния хранения средств индивидуальной защиты, медицинских препаратов, химикатов, ядотехнических жидкостей на предмет обеспечения их сохранности и контроля доступа к ним.

2.2.9. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Функции отделов службы безопасности

3.1. Отдел воинского учета в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Определение работников и обучающихся, подлежащих постановке на воинский учет при поступлении (зачислении) на работу (учебу) в Университет, и принятие необходимых мер к постановке их на воинский учет.

3.1.2. Постановка на воинский учет работников и обучающихся по очной форме обучения, пребывающих в запасе (далее – военнообязанные) и подлежащих призыву на военную службу (далее – призывники), оповещение военнообязанных Университета. Снятие с воинского учета уволенных (отчисленных) с работы (учебы) работников и обучающихся Университета. И своевременное уведомление соответствующих военных комиссариатов.

3.1.3. Проведение разъяснительной работы по порядку исполнения обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

3.1.4. Строгое соблюдение действующих нормативных правовых актов и методических рекомендаций.

3.1.5. Оказание содействия военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации.

3.1.6. Ведение и хранение карточек граждан, подлежащих воинскому учету форме №10 (далее – личные карточки) работников и обучающихся, поставленных на воинский учет в Университете.

3.1.7. Поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках работников и обучающихся Университета, состоящих на воинском учете.

3.1.8. Организация и ведение работы по бронированию (специальному воинскому учету) граждан, пребывающих в запасе состоящих на воинском учете в Университете.

3.1.9. Направление по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимых сведений о работниках и обучающихся Университета, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

3.1.10. Предоставление в соответствующие военные комиссариаты списков обучающихся Университета в соответствии с законодательством о воинском учете.

3.1.11. Осуществление сверки не реже 1 раза в год сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках работников и обучающихся Университета, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления.

3.1.12. Оповещение работников и обучающихся Университета о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и совместно с учебным структурным подразделением Университета обеспечение им возможности своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

3.1.13. Оформление документов на право отсрочки от призыва на военную службу для призывников, обучающихся в Университете, имеющих на это право согласно законодательству Российской Федерации.

3.1.14. Ежегодное предоставление соответствующих отчетов в вышестоящие военно-учетные органы, районную комиссию по бронированию.

3.2. Отдел охраны в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1. Планирование и осуществление контроля за несением службы дежурными отдела охраны на объектах и территории Университета.

3.2.2. Периодическая проверка качества несения службы дежурными посредством осуществления плановых и внеплановых (внезапных) проверок.

3.2.3. Проведение разъяснительной работы с дежурными по вопросам несения службы на постах охраны объектов и территории Университета.

3.2.4. Составление графика и мест несения службы дежурными на объектах и территории Университета и контроль его соблюдения.

3.2.5. Ежемесячное подведение итогов работы отдела охраны о состоянии комплексной безопасности на объектах и территории Университета и представление ректору Университета отчета о проделанной работе.

3.2.6. Своевременное предоставление информации руководителю службы безопасности Университета обо всех случаях нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, служебной дисциплины работниками отдела охраны, и предложений по мерам дисциплинарного воздействия.

3.2.7. Мобилизация личного состава охраны, резервирование и руководство ими во внештатной ситуации.

3.3. Первый отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.3.1. Ведение секретного делопроизводства Университета.

3.3.2. Получение, учет и хранение бланков дипломов, свидетельств, аттестатов, приложений к ним, которые относятся к документам строгой отчетности.

3.3.3. Ежегодное представление заявок на бланки дипломов, свидетельств, аттестатов, приложений к ним.

3.3.4. Осуществление выдачи бланков строгой отчетности представителям образовательных структурных подразделений Университета, на основании заявок руководителей образовательных структурных подразделений.

3.3.5. Осуществление учета, сохранности, соблюдения режима коммерческой тайны, правильного использования результатов интеллектуальной деятельности в Университете.

3.3.6. Контроль за соблюдением режима секретности и секретного делопроизводства работниками Университета, имеющими допуск к документам, содержащим секретную информацию, информацию ограниченного распространения, коммерческую тайну, и недопущение утечки указанной информации.

3.3.7. Проведение инструктивных занятий по режиму секретности с работниками Университета.

4. Структура службы безопасности

4.1. Общее руководство деятельностью службы безопасности осуществляется ректором Университета.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью службы безопасности осуществляется руководителем службы безопасности Университета.

4.3. Начальники отделов в составе службы безопасности, другие работники службы безопасности назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета или иного уполномоченного лица Университета.

4.4. Распределение обязанностей между работниками службы безопасности производится руководителем службы безопасности Университета.