

Департамент образования и науки города Москвы

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

ПРИКАЗ

24 ноября 2025

№ 1166 общ

Об утверждении положения

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 об управлении безопасности и административно-хозяйственного обеспечения Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Заместителю начальника управления делами Карапаевой Е.В. обеспечить рассылку настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



И.М. Реморенко

Об утверждении положения - 05

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника управления безопасности
и административно-хозяйственного
обеспечения

А.В. Лаврентьев

«_____»

2025 г.

Горская М.М.,
8(495)628-28-17

Об утверждении положения - 05



Приложение к приказу
ГАОУ ВО МГПУ
от «24» ноября 2021 № 1166общ

Положение
об управлении безопасности и административно-хозяйственного обеспечения
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об управлении безопасности и административно-хозяйственного обеспечения Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Положение) регулирует деятельность управления безопасности и административно-хозяйственного обеспечения Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Управление) и устанавливает его структуру, цели, задачи и функции.

1.2. Управление является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет), деятельность которого курирует ректор Университета.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы;

иными нормативными правовыми актами;

Уставом Университета;

настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном уставом Университета.

1.5. Управление имеет круглую печать со своим полным наименованием.

1.6. В структуру Управления входят:

1.6.1. отдел безопасности;

1.6.2. отдел внутреннего контроля и аудита;

1.6.3. отдел воинского учета;

1.6.4. отдел контроля пропускного режима и сопровождения мероприятий;

1.6.5. отдел организации питания;

1.6.6. отдел транспортного обеспечения.



2. Основные цели и задачи Управления

2.1. Основными целями деятельности Управления являются:

2.1.1. Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности, объектов Университета.

2.1.2. Повышение эффективности системы управления, обеспечение законности и результативности использования финансовых и материальных ресурсов Университета.

2.1.3. Ведение воинского учета работников и обучающихся Университета.

2.1.4. Обеспечение своевременного и качественного питания обучающихся и работников, участников мероприятий, проводимых Университетом.

2.1.5. Организация своевременного и качественного обеспечения потребностей структурных подразделений Университета в транспортных и грузопассажирских перевозках, в том числе грузчиках.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Разработка и осуществление комплекса мер по обеспечению безопасности, гражданской обороне, антитеррористической защищенности, соблюдению пропускного и внутриобъектового режима в Университете.

2.2.2. Осуществление контроля за соблюдением действующего законодательства, регулирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности. Осуществление контроля за соблюдением прав и социальных гарантий обучающихся.

2.2.3. Обеспечение исполнения работниками и обучающимися воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации, документальное оформление сведений воинского учета о работниках и обучающихся, состоящих на воинском учете.

2.2.4. Организация внутриобъектового и пропускного режима, обеспечение безопасности и общественного порядка во время проведения культурно-массовых мероприятий.

2.2.5. Организация и координация работы по обеспечению своевременного и качественного питания обучающихся и работников, участников мероприятий, проводимых в Университете.

2.2.6. Рациональное и эффективное использование автотранспорта Университета, обеспечение в Университете безопасных условий перевозок пассажиров и грузов.

2.2.7. Осуществление контроля за выполнением договорных обязательств со стороны контрагентов в соответствии с профилем деятельности Управления.

2.2.8. Осуществление взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальными органами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий безопасности, с территориальными органами внутренних дел, военными комиссариатами. По согласованию с ректором Университета – взаимодействие с иными службами и ведомствами.



3. Функции отделов Управления

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

3.1.1. Планирование и проведение мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций. Разработка для их осуществления соответствующих распорядительных документов, инструкций, памяток, наглядных агитаций и других документов.

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

3.1.3. Контроль за осуществлением работы со служебной информацией ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) Университета.

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

3.1.5. Организация взаимодействия и взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с юридическими и физическими лицами и представление интересов Университета по вопросам обеспечения безопасности в Университете.

3.1.6. Подготовка документации для заключения договоров на оказание услуг охраны в Университете; заключение и сопровождение договоров на оказание соответствующих услуг, договоров аренды (безвозмездного пользования) с организациями, оказывающими услуги охраны.

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

3.1.8. Осуществление контроля за состоянием технических средств охраны в Университете. В случае неисправности систем принятие соответствующих мер.

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

3.2. Отдел внутреннего контроля и аудита в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1. Проведение контрольных мероприятий, направленных на предотвращение и выявление фактов нецелевого и неэффективного использования средств бюджета и других финансовых и материальных ресурсов.

3.2.2. Контроль целевого и эффективного использования имущества, закрепленного на праве оперативного управления, целевого использования субсидий и грантов, выделенных Университету.

3.2.3. Осуществление контрольных мероприятий, направленных на соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета, в части расчета начальной (максимальной)

цены контракта, заключения и исполнения государственных контрактов и/или гражданско-правовых договоров, своевременного оформления приемки и контроля поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным госконтрактом и/или гражданско-правовым договором.

3.2.4. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Университета в области финансово-экономической и хозяйственной деятельности.

3.2.5. Контроль выполнения мероприятий, направленных на устранение и предупреждение нарушений замечаний, установленных по результатам ревизий и проверок, проведенных отделом и сторонними контрольными органами.

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

3.3.1. 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.

3.3.2. Постановка на воинский учет работников и обучающихся, пребывающих в запасе (далее – военнообязанные) и подлежащих призыву на военную службу (далее – призывники), оповещение военнообязанных Университета. Снятие с учета уволенных (отчисленных) с работы (учебы), а также достигших предельного возраста пребывания в запасе работников и обучающихся Университета. И своевременное уведомление соответствующих военных комиссариатов.

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

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

3.3.5. Оказание содействия военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации, военного положения и военного времени.

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

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

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

3.3.9. 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.

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



3.3.11. 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.

3.3.12. 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.

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

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

3.4. Отдел контроля пропускного режима и сопровождения мероприятий в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.4.1. Обеспечение безопасности и общественного порядка во время проведения культурно-массовых мероприятий.

3.4.2. Организация работ по оснащению техническими средствами охраны зданий (территорий) Университета и поддержанию их в исправном состоянии.

3.4.3. Осуществление контроля за надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием помещений, переданных охранным организациям по договору безвозмездного пользования помещением.

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

3.4.5. Осуществление непрерывного сбора и анализа поступающей информации, оперативной обстановки на объектах и территориях Университета, своевременное информирование начальника Управления обо всех случаях чрезвычайных ситуаций, нарушений пропускного режима, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

3.5. Отдел организации питания в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.5.1. Организация своевременного и качественного обеспечения питанием обучающихся и работников, участников мероприятий, проводимых в Университете, контроль услуг питания, оказываемых организациями на территории Университета.

3.5.2. Осуществление процедуры отбора операторов, оказывающих услуги платного питания, размещения торговых аппаратов по реализации продуктов питания.

3.5.3. Контроль за качеством услуг, оказываемых операторами питания в Университете.

3.5.4. Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и норм в местах реализации услуг питания, контроль качества приготовления блюд в соответствии с требованиями, направление операторам питания уведомлений и претензий по качеству продуктов питания.

3.5.5. Организация взаимодействия с операторами питания, потребителями, включая изучение спроса потребителей на продукцию питания.

3.5.6. Оформление документации, необходимой для бухгалтерского учета и контроля отчетности, связанной с вопросами питания в Университете.

3.5.7. Организация взаимодействия с поставщиками продукции питания, потребителями, включая изучение спроса потребителей на продукцию питания.

3.5.8. Подготовка документации для заключения договоров на организацию и предоставления питания в Университете; заключение и сопровождение договоров на оказание соответствующих услуг, договоров аренды (безвозмездного пользования) с организациями, оказывающими услуги питания, договоров услуг по размещению торговых аппаратов, реализующих продукты питания.

3.5.9. Осуществление методической работы, связанной с организацией питания в Университете.

3.5.10. Разработка локальных нормативных актов Университета, регламентирующих работу по организации питания.

3.5.11. Взаимодействие с органами госсанэпиднадзора, прокуратуры, иными органами и организациями по профилю деятельности отдела.

3.6. Отдел транспортного обеспечения в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.6.1. Организация бесперебойной работы автомобилей Университета, их техническое обслуживание и ремонт.

3.6.2. Выполнение заявок на транспортные перевозки от структурных подразделений Университета.

3.6.3. Обеспечение запасными частями, материалами, инструментами и оборудованием для технического обслуживания и ремонта автомобилей Университета.

3.6.4. Подготовка документации для заключения договоров на техническое обслуживание транспортных средств и закупку запасных частей для автомобилей, горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) и страхование автотранспорта.

3.6.5. Разработка маршрутов движения, осуществление диспетчерских функций по рациональному использованию транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости.

3.6.6. Оформление документации, необходимой для бухгалтерского учета и контроля отчетности за расходом денежных средств, выделяемых на приобретение ГСМ и других материалов, запчастей для ремонта транспортных средств.

3.6.7. Разработка планов эксплуатации, технического обслуживания, страхования и постановка на ремонт автотранспорта Университета.

4. Структура Управления

4.1. Общее руководство деятельностью Управления осуществляют ректор Университета.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляют начальник Управления.

4.3. В состав Управления входят отделы в соответствии с приказами о структуре Университета.

4.4. Начальники отделов в составе Управления, другие работники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета или иного уполномоченного проректора Университета.

4.5. Распределение обязанностей между работниками Управления производит начальник Управления по представлению начальников отделов Управления.