

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.03.2025 17:13:48
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 3 к приказу
от 18.03.2025 № Пр-460

**Положение об отделе пропусков и слаботочных систем
управления комплексной безопасности федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет просвещения»**

г. Москва
2025

I. Общие положения

1. Положение об отделе пропусков и слаботочных систем управления комплексной безопасности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности отдела пропусков и слаботочных систем управления комплексной безопасности (далее – Отдел).

2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет) и входит в состав управления комплексной безопасности (далее – Управление).

3. Целью создания и деятельности Отдела является организация и осуществление контроля за выдачей пропусков, за бесперебойной работой комплекса технических средств охраны и пожарной безопасности в Университете.

4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

5. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

7. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

8. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по обеспечению безопасности и административно-хозяйственным вопросам, в установленном порядке.

III. Основные задачи, функции

9. Основными задачами Отдела являются:

9.1. Подготовка локальных нормативных актов Университета (приказы, распоряжения, алгоритмы, инструкции) в области технического обеспечения технических средств охраны и пожарной безопасности.

9.2. Внедрение, эксплуатация и своевременная модернизация комплекса технических средств охраны и пожарной безопасности объектов Университета.

9.3. Контроль исполнения требований контрактов и договоров, относящихся к деятельности Отдела.

9.4. Ведение электронной и иной базы данных обучающихся, работников Университета и его посетителей, ее обновление.

9.5. Оформление, выдача и возврат постоянных электронных пропусков, дающих право прохода (выхода) в Университет или въезда (выезда) на его территорию.

9.6. Разработка годовых, квартальных, месячных планов и графиков обслуживания оборудования и систем, относящихся к компетенции Отдела.

9.7. Подготовка и оформление документации, необходимой для заключения договоров и контрактов, относящихся к компетенции Отдела.

10. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

10.1. Контроль за исполнением требований по оформлению, выдаче и возврату электронных пропусков.

10.2. Сбор, обобщение и анализ информации о работоспособности комплекса технических средств охраны и пожарной безопасности Университета.

10.3. Регулярное предоставление информации начальнику Управления об организации и результатах работы Отдела.

10.4. Подготовка предложений начальнику Управления по совершенствованию комплекса технических средств охраны и пожарной безопасности Университета.

10.5. Организация и ведение делопроизводства в Отделе.

IV. Права

11. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

11.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел обязанностей.

11.2. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы в пределах своей компетенции для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

11.3. Вносить предложения начальнику управления комплексной безопасности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

11.4. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

V. Ответственность

12. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

13. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

14. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

15. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.