

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Смоленского филиала  
от 14.03.2014 № 18/о

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Группе охраны и режима филиала**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и принципы организации работы отдела ГОиР филиала. ГОиР предназначен для обеспечения установленного Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Финуниверситета порядка на всей территории филиала, организации обеспечения безопасности деятельности филиала, организации пропускной системы, а также обеспечения сохранности материально-технической базы филиала и его материальных ценностей.

1.2. ГОиР является структурным подразделением филиала и в своей деятельности руководствуется законодательными и правовыми актами РФ, Уставом Финуниверситета, локальными нормативными актами, приказами ректора, распоряжениями директора филиала и настоящим Положением.

1.3. Организационная структура и штаты ГОиР утверждаются ректором университета.

1.4. Возглавляет ГОиР начальник, который назначается на должность приказом директора филиала. Работники ГОиР назначаются на должность приказом директора филиала и согласованию с начальником ГОиР.

1.5. ГОиР непосредственно подчиняется начальнику АХО. Работники группы непосредственно подчиняются начальнику ГОиР.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Организация и обеспечение пропускной системы в филиале.

2.2. Обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей, а также зданий и сооружений, принадлежащих филиалу.

2.3. Обеспечение порядка и безопасности на прилегающей территории, а также в помещении филиала.

## **III. ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечение надежной защиты филиала от хищений, поджогов и других преступных посягательств, актов вандализма, общественных беспорядков.

3.2. Осуществление систематического контроля за пропуском в филиал и выходом из филиала работников, студентов, слушателей и посетителей.

3.3. Обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима при осуществлении профилактических, ремонтных и других работ.

3.4. Оформление и выдача в соответствии с установленным порядком временных и разовых пропусков, представляющих право прохода в филиал и выхода из филиала работникам, студентам и посетителям.

3.5. Пресечение попыток несанкционированного проникновения на территорию филиала.

3.6. Обеспечение порядка в помещениях и аудиториях филиала в соответствии с инструкциями и локальными нормативными актами.

3.7. Обеспечение пропускного контроля в целях исключения возможности несанкционированного вывоза (выноса) материальных ценностей филиала.

3.8. Контроль за работой пожарно-охранной и тревожной сигнализации с ежедневной проверкой работы тревожной кнопки.

3.9. Проведение совместно с другими службами, не реже 2-х раз в год, проверок технического состояния зданий и помещений, исправности установленных в них средств связи, охранно-пожарной и тревожной

сигнализации с составлением актов по результатам проверок с указанием недостатков и предложений по их устранению.

#### **IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

4.1. Структура и численность ГОиР определяется исходя из необходимости решения поставленных перед группой задач и устанавливаются приказом директора филиала.

4.2. В состав ГОиР входят:

- а) начальник группы;
- б) дежурные пульта управления;
- в) администраторы.

4.3. Деятельность ГОиР филиала организует начальник группы.

4.4. Дежурные пульта управления осуществляют свою работу в соответствии с графиком, утверждаемым директором филиала на каждый месяц. Осуществляют контроль за доступом в помещения филиала сотрудников, преподавательского состава, студентов, слушателей и сторонних посетителей, за вносом и выносом материальных и иных ценностей. Принимают меры оперативного реагирования на попытки проноса в помещения филиала подозрительных или запрещенных к гражданскому обороту предметов. В течение рабочей смены осуществляют контроль за находящимися в аудиториях и кабинетах филиала техническими средствами обучения, отражают их наличие в книге рапорта.

4.5. Администраторы осуществляют работу в соответствии с графиком, утверждаемым директором филиала на каждый месяц. Проверяют готовность аудиторий и учебных классов, технических средств обучения к занятиям, выдают преподавателям технические средства обучения для обеспечения учебного процесса, контролируют их сохранность, по окончании рабочей смены докладывают о состоянии учебных аудиторий и технических средств.

4.6. Начальник ГОиР осуществляет инструктаж личного состава, контролирует работу в течение рабочего времени. Производит замену

сотрудников в период болезней либо иных случаев, ведет учет рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком.

4.7. Работу ГОиР контролирует начальник АХО, имеющий право:

- проверять качество работы работников группы;
- требовать от должностных лиц ГОиР информации о происшествиях (если таковые имели место), связанных с обеспечением безопасности в помещениях и на территории филиала;
- давать указания о временном усилении контроля за безопасностью в здании филиала в связи с проводимыми мероприятиями.

## **V. ПРАВА И ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работники ГОиР имеют право:

5.1. Получать от руководства филиала и непосредственного руководителя информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.

5.2. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.3. Требовать организации рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

5.4. Докладывать устно и письменно руководителю филиала или непосредственному руководителю о работниках, студентах, слушателей и посетителях, грубо нарушающих правила пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка, пропускного режима и иных локальных нормативных актов филиала, не соблюдающих порядок и чистоту в здании и на прилегающей территории.

5.5. Участвовать в семинарах, курсах и практических занятиях, касающихся их деятельности.

5.6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации вызвать сотрудников ОВО при ОВД кнопкой тревожной сигнализации.

Работник ГОиР обязан:

5.7. Знать и добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

5.8. Иметь опрятный внешний вид, быть одетым по форме, утвержденной директором университета.

5.9. Знать нормативно-правовые акты, приказы, распоряжения и другие руководящие документы по вопросам безопасности.

5.10. При возникновении чрезвычайных ситуаций террористического характера действовать в соответствии с инструкцией «О порядке действия персонала Финуниверситета в чрезвычайных ситуациях террористического характера», утвержденной начальником штаба ГО и ЧС филиала.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ОТДЕЛА**

Работник отдела несёт ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующих трудовым законодательством.

6.2. За причинение материального ущерба филиала в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

6.4. Работники отдела не несут ответственность за сохранность личного имущества работников, студентов, аспирантов, слушателей и посетителей филиала.

## **VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СЛУЖБАМИ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА**

ГОиР взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями филиала в рамках своей компетенции и в целях выполнения возложенных на подразделение задач и функций.

7.2. С представителями территориальных правоохранительных органов по вопросам обеспечения безопасности и порядка в филиале