

Учреждение образования  
«Белорусский государственный  
технологический университет»

1

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
И.В.Войтов  
« 14 » 02 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе охраны и безопасности  
№ 31

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел охраны и безопасности (сокращенное наименование - ООиБ) является административно-хозяйственным структурным подразделением учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет» (далее - университет).
- 1.2. Отдел охраны и безопасности создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.3. Отдел охраны и безопасности подчиняется одному из проректоров в соответствии с утверждаемым ректором распределением функций и обязанностей между проректорами.
- 1.4. Отдел охраны и безопасности возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.
- 1.5. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника отдела охраны и безопасности устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником отдела и утверждается ректором университета.
- 1.6. Работники отдела охраны и безопасности обязаны знать и понимать миссию, видение, политику университета в области качества, требования документов системы менеджмента и качества университета в пределах своих полномочий.
- 1.7. Отдел охраны и безопасности в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Беларусь, в том числе техническими нормативными правовыми актами Республики Беларусь, Уставом учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет», приказами и распоряжениями ректора и руководящими документами системы менеджмента качества учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет», а также настоящим положением.

## ГЛАВА 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Организация и контроль мероприятий по охране имущества и обеспечению безопасности обучающихся и работников университета.
- 2.2. Обеспечение единой технической политики (единых подходов) университета в области использования технических средств охраны и контроля.

### ГЛАВА 3 ФУНКЦИИ

- 3.1. Разработка и реализация мер по обеспечению пропускного, внутриобъектового режима и охране имущества в зданиях и на объектах БГТУ.
- 3.2. Принятие мер реагирования по случаям нарушения пропускного режима и режима охраны имущества.
- 3.3. Разработка единой технической политики (единых подходов) университета в области использования технических средств охраны и контроля.  
Определение потребностей университета в технических средствах охраны и контроля, их модернизации.
- 3.4. Разработка технических заданий, подготовка договоров и иной документации на приобретение и установку технических средств охраны и автоматики, предусматривающих подачу сигналов на пультах подразделений Департамента охраны органов внутренних дел, систем контроля удаленного доступа, видеонаблюдения (далее-технических средств охраны и наблюдения), их регламентному обслуживанию и модернизации. Оформление соответствующих актов о производстве этих работ.
- 3.5. Обеспечение надлежащей работы технических средств охраны и наблюдения, контроль за их состоянием и принятие мер по ремонту в случае выхода из строя.
- 3.6. Ведение электронного учета времени входа-выхода работников и посещаемости занятий обучающимися и единой электронной системы идентификации работников и обучающихся.
- 3.7. Оформление и выдача идентификационных карт и электронных студенческих билетов.
- 3.8. Участие в организации обеспечения безопасности массовых и иных мероприятий БГТУ.
- 3.9. Оперативное, совместно с другими структурными подразделениями университета, реагирование на угрозы при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 3.10. Подбор кадров в ООиБ, организация профессиональной подготовки работников ООиБ и контроля за несением службы сторожами, дежурными, выполнения установленных законодательством правил охраны труда, пожарной безопасности и безопасного ведения работ работниками ООиБ.
- 3.11. Проведение занятий и инструктажей, профилактических и контрольно-проверочных мероприятий с работниками и обучающимися по вопросам охраны и безопасности.
- 3.12. Оказание методической и практической помощи в организации охранной деятельности в филиалах университета.
- 3.13. Организация взаимодействия с государственными и другими органами по вопросам охранной деятельности и обеспечения безопасности.
- 3.14. По поручению ректора университета проведение служебных расследований по фактам, относящимся к компетенции службы охраны и безопасности.

3.15. Предоставление ректору университета информации о неправомерных действиях со стороны физических и юридических лиц, случаях разглашения коммерческой тайны или конфиденциальной информации, а также происшествиях в БГТУ, касающихся охраны и безопасности, с предложениями по мерам реагирования.

3.15. Анализ состояния охраны и обеспечения безопасности университета, внесение предложений по их совершенствованию, разработка отчетных и других документов по этим вопросам.

## ГЛАВА 4 ПРАВА

4.1. Контролировать исполнение и требовать соблюдения требований пропускного режима, обеспечения мер сохранности материальных ценностей от структурных подразделений университета, работников, обучающихся и посетителей.

4.2. По поручению ректора университета давать обязательные для исполнения указания структурным подразделениями и работникам университета, касающиеся пропускного режима и охраны.

4.3. С разрешения ректора университета привлекать работников других структурных подразделений и членов добровольной дружины для обеспечения безопасности проведения конкретных мероприятий.

4.4. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении вопросов, связанных с деятельностью службы охраны и безопасности.

4.5. В пределах своих полномочий получать информацию и истребовать объяснения по вопросам относящимся к компетенции отдела охраны и безопасности.

4.6. Требовать от работников университета и посетителей соблюдения требований пропускного режима, мер безопасности и установленных в университете правил поведения.

4.7. Вносить руководству университета предложения по совершенствованию системы охраны и ее техническому оснащению, а также другие предложения по повышению эффективности работы службы охраны и безопасности.

## ГЛАВА 5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Отдел охраны и безопасности взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в его функции в порядке, предусмотренном в системе менеджмента качества университета документированной процедурой управления инфраструктурой и рабочей средой и документированной процедурой обеспечения безопасности жизнедеятельности.

5.2. Особенности порядка взаимодействия отдела охраны и безопасности с отдельными подразделениями университета представлены в таблице.

Таблица

Подразделение БГТУ	ООиБ	
	представляет	получает
1	2	3
Филиалы БГТУ	Методические, инструктивные, организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в функции ООиБ.	Отчеты и др. информацию по вопросам, входящим в функции ООиБ.
Отдел лицензирования, аккредитации, сертификации и мониторинга качества образования УМУ	Предложения в документированные процедуры, отчеты и другие документы по организации деятельности ООиБ в системе менеджмента качества университета.	Методические, инструктивные материалы по вопросам разработки документов и аудиторские услуги в системе менеджмента качества.
Отдел кадров	Документы для формирования штатной структуры и личных дел работников ООиБ, подготовки приказов в отношении работников ООиБ, информацию, необходимую для подбора кадров в ООиБ.	Услуги по организации подбора кадров, ведению личных дел, приказы ректора по кадровым вопросам.
Бухгалтерия	Табеля учета рабочего времени, договоры и др. финансово-хозяйственные документы на оплату выполненных или организованных в рамках функций ООиБ работ, по вопросам инвентаризации и учета материальных ценностей, закрепленных за ООиБ.	Услуги по согласованию договоров и др. документов на выполнение работ в рамках функций ООиБ, проведению платежей по этим договорам, документам и другим операциям по деятельности ООиБ, инвентаризации и учету материальных ценностей, закрепленных за ООиБ.

Планово-экономическое управление	Заявки и другие документы, необходимые для планирования финансового обеспечения, подготовки финансовой отчетности, согласования финансово-хозяйственных операций по вопросам деятельности ООиБ в рамках его функций, разработки штатной структуры ООиБ.	Услуги по планированию финансового обеспечения, подготовке финансовой отчетности, согласованию финансово-хозяйственных операций по вопросам деятельности СОиБ, разработке штатной структуры ООиБ.
Специалист отдела охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны по вопросам ГСЧС и ГО	Работников ООиБ для выполнения функций в составе нештатных формирований гражданской обороны, информацию необходимую для планирования и подготовки отчетов в рамках участия университета в ГСЧС.	Услуги по организации обучения работников ООиБ действиям в составе нештатных формирований гражданской обороны, обеспечению работников ООиБ средствами индивидуальной защиты, местами в защитных сооружениях.
Библиотека	Заявки на приобретение технической литературы и нормативной правовой информации	Услуги по формированию базы технической литературы и нормативной правовой документации.
Отдел материально-технического снабжения	Заявки и др. материалы для организации приобретения материалов, приборов, оборудования, и др. необходимых в рамках функций ООиБ	Услуги по организации приобретения, материалов, приборов, оборудования, канцелярских принадлежностей и др.

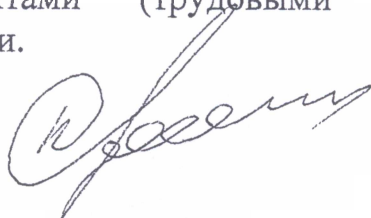
Отдел закупок	Заявки, технические задания и др. материалы для организации конкурсов на закупку услуг, работ, материалов, приборов, оборудования и др., объектов, необходимых в рамках функций ООиБ	Услуги по организации конкурсов на закупку услуг, работ, материалов, приборов, оборудования и др. объектов, необходимых в рамках функций ООиБ
Отдел юридической работы и документационного обеспечения	Обращения за консультационной помощью по правовому сопровождению деятельности ООиБ.	Услуги по правовому и почтовому (регистрации пересылке, получению документов) сопровождению деятельности, оформлению номенклатуры дел и документации ООиБ.
Центр информационных технологий	Заявки на услуги электронной почты, интернета, обеспечение средствами электронно-вычислительной и организационной техники.	Услуги электронной почты, интернета, обеспечения средствами электронно-вычислительной и организационной техники
Группа метрологического обеспечения и обращения драгоценными металлами	Заявки на ремонт, обслуживание, проведение поверки и аттестации оборудования и средств измерения, изъятие предметов, содержащих драг. металлы при списании различных объектов.	Услуги по ремонту, обслуживанию, поверке и аттестации оборудования и средств измерения, изъятию, учету предметов, содержащих драг. металлы при списании различных объектов

## ГЛАВА 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

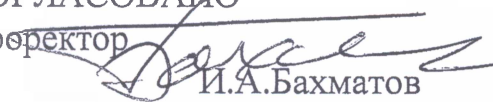
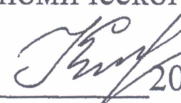


6.1. Начальник отдела охраны и безопасности несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на службу охраны и безопасности задач и функций в соответствии с законодательством.

6.2. Работники отдела охраны и безопасности несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством, Уставом университета, Коллективным договором университета, контрактами (трудовыми договорами), должностными (рабочими) инструкциями.

Начальник отдела



В.П.Дорошко

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Проректор </p> <p>И.А.Бахматов</p> <p><u>10.02</u> 2020</p>	<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Начальник планово-экономического управления </p> <p>Л.А.Ковалевская</p> <p><u>10.02</u> 2020</p>
<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Начальник отдела юридической работы и документационного обеспечения </p> <p>А.Л.Топольцев</p> <p><u>9.02</u> 2020</p>	<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Начальник отдела кадров </p> <p>Н.Е.Никович</p> <p><u>10.02</u> 2020</p>