Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

УЛЬЯНОВСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ульяновского филиала РАНХиГС
_____ Н.Н.Окутина
«29» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БЕЗОПАСНОСТИ И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ

Ульяновск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе безопасности и административно-хозяйственной работы (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Ульяновском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Филиал).

1.2. Отдел безопасности и административно-хозяйственной работы Филиала (далее – ОБиАХР) является самостоятельным структурным подразделением Филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала.

1.3. В своей деятельности ОБиАХР руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

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

– Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

– Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

– Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

– Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

– законодательством Российской Федерации в области образования;

– трудовым законодательством Российской Федерации;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 11 января 2011 г. № 1н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

– Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 августа 2023 г. № 1493 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации";

– Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

– приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ;

– иными нормативными правовыми актами;

– Уставом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ;

– Кодексом РАНХиГС по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений;

– Положением об Ульяновском филиале РАНХиГС;

– Правилами внутреннего трудового распорядка Ульяновского филиала РАНХиГС;

– решениями ученого совета академии, ученого совета Филиала;

– настоящим Положением;

– иными локальными нормативными актами академии, филиала.

1.4. Настоящее Положение регламентирует деятельность ОБиАХР по направлениям, определяет задачи, функции, организационно-штатный состав, служебные взаимоотношения.

1.5. ОБиАХР в своей работе подконтролен директору Филиала.

1.6. Структура и штатная численность ОБиАХР утверждается директором Филиала в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на ОБиАХР.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами ОБиАХР являются:

2.1. Проведение мероприятий антитеррористической защищенности и охраны объектов безопасности филиала.

2.2. Обеспечение и совершенствование технических систем и средств охраны филиала.

2.3. Взаимодействие по обеспечению безопасности с территориальными силовыми структурами, руководством частной охранной организации.

2.4. Организация и ведение гражданской обороны объектов.

2.5. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (ЧС) техногенного и природного характера.

2.6. Профилактика и предупреждение распространения и употребления наркотических средств и психотропных веществ.

2.7. Профилактика различных правонарушений.

2.8. Противодействие коррупции.

2.9. Обеспечение пожарной безопасности зданий и сооружений филиала.

2.10. Создание безопасных санитарно-эпидемиологических условий образовательного процесса (санитарно-эпидемиологическая безопасность).

2.11. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, соблюдений правил техники безопасности при выполнении работ.

2.12. Хозяйственное, социально-бытовое обслуживание и материально-техническое обеспечение филиала.

2.13. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Филиала.

2.14. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда.

2.15. Контроль за бесперебойным предоставлением Филиалу коммунальных услуг.

2.16. Подготовка проектов договоров (с приложением расчетов, калькуляций, спецификаций и смет) на техническое обслуживание, ремонт, санитарные работы, вывоз мусора, согласование их со структурными подразделениями Филиала.

2.17. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации о деятельности структурного подразделения.

3. Функции отдела

3.1. Организация и реализация комплекса профилактических и пропагандистских мероприятий по обеспечению общественной, антитеррористической и

антикоррупционной безопасности, противокриминальной защищенности объектов, сотрудников и студентов филиала;

3.2. Организация системы комплексной безопасности и надёжной охраны объектов на территории филиала, обеспечение личной безопасности граждан на период нахождения их на территории филиала.

3.3. Организация работы по поддержанию круглосуточного функционирования технических средств охраны, систем видеонаблюдения и т.д.;

3.4. Выработка адекватных угрозе способов защиты и видов режимов охраны, пресечение попыток несанкционированного проникновения на охраняемый объект;

3.5. Взаимодействие с правоохранительными органами, ФСБ, МЧС и органами здравоохранения по вопросам комплексной безопасности людей;

3.6. Непосредственное руководство работой штаба гражданской обороны и организация выполнения комплекса организационных, инженерно-технических, медицинских и других специальных мероприятий, направленных на повышение готовности работников к действиям в чрезвычайных условиях мирного и военного времени;

3.7. Контроль за постоянной готовностью технических систем управления, оповещения и связи пунктов управления системы ГО и ЧС филиала;

3.8. Организация оповещения и информирования персонала подразделений филиала о чрезвычайных ситуациях;

3.9. Организация подготовки и обучения работников филиала к действиям при возникновении различного рода ЧС, связанных с риском для жизни и здоровья;

3.10. Проведение практических тренировок со студентами, работниками филиала по действиям гражданской обороны, при возникновении ЧС, террористической опасности на объектах филиала;

3.11. Выработка и реализация мер по профилактике и предупреждению распространения и употребления наркотических средств и психотропных веществ;

3.12. Выработка и реализация комплекс мер по обеспечению выполнения правил пожарной безопасности и осуществление контроля за соблюдением установленного противопожарного режима всеми работниками и студентами;

3.13. Организация проведения инструктажа по противопожарной безопасности с работниками филиала;

3.14. Обеспечение разработки и утверждения плана эвакуации и порядка оповещения людей, устанавливающих обязанности и действия работников филиала на случай возникновения пожара;

3.15. Разработка и соблюдение порядка осмотра и закрытия помещений и зданий по окончании занятий и работы филиала;

3.16. Организация медицинского обеспечения студентов и работников филиала, организация лечебно - консультативной помощи, гигиеническое воспитание;

3.17. Первичная профилактика: контроль за санитарно-гигиеническими условиями в образовательном учреждении, профилактика социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих;

3.18. Организация периодических и обязательных предварительных медицинских осмотров работников;

3.19. Специальная оценка условий труда рабочих мест с указанием опасных и вредных факторов производственной среды, подлежащих инструментальной оценке;

3.20. Обучение и проверка знаний работников филиала по охране труда, обучение работников безопасным методам и приемам работы;

3.21. Разработка инструкций по охране труда, проведение вводного, первичного инструктажей.

3.22. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов помещений Филиала;

3.23. Организация проведения ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ в Филиале;

3.24. Обеспечение помещения Филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта;

3.25. Организация работы по обеспечению Филиала тепло-, электроэнергией и водоснабжением;

3.26. Обеспечение выполнения работ по благоустройству, озеленению и уборке территорий;

3.27. Обеспечение организации, координации, контроля за хозяйственным обслуживанием зданий и помещений Филиала в соответствии с правилами и норами производственной санитарии, нормами техники безопасности, правилами противопожарной безопасности.

4. Организационно-штатная структура и управление

4.1. Состав ОБиАХР и наименование должностей определяются штатным расписанием Филиала.

4.2. Общее руководство работой отдела и распределение обязанностей между сотрудниками осуществляет начальник отдела.

4.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

4.4. На период временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и пр.) обязанности Начальника отдела выполняет иное лицо, назначенное приказом директора, которое несет ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.5. Функциональные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

4.6. Работники ОБиАХР назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Филиала по представлению Начальника отдела.

4.7. Распределение обязанностей между работниками ОБиАХР осуществляется в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.8. Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. Права отдела

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать в подразделениях Филиала необходимую информацию для координации деятельности и реализации основных задач отдела.

5.2. Контролировать работу сотрудников структурных подразделений Филиала в части нормативных и распорядительных актов по компетенции отдела.

5.3. Вносить предложения по вопросам компетенции отдела для рассмотрения на Ученом совете.

5.4. Представлять интересы организации по вопросам безопасности и административно-хозяйственной работы во внешних структурах.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение ОБиАХР функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

6.2. Начальник отдела персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства отделом безопасности и административно-хозяйственной работы;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и Филиала;

- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы ОБиАХР.

6.3. Работники ОБиАХР несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники ОБиАХР также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

6.4. Начальник отдела несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях Филиала.

7. Материально-техническое обеспечение

7.1. Филиал обеспечивает ОБиАХР помещением, оснащенным компьютерной и оргтехникой, средствами связи, мебелью и иными предметами организации труда. Закрепление за ОБиАХР имущества осуществляется в соответствии с порядком, установленным в филиале, и находится под ответственным хранением материально ответственного лица – работника ОБиАХР, назначенного приказом.

7.2. Работники ОБиАХР обязаны использовать имущество, закрепленное за отделом в соответствии с его целевым назначением, соблюдая правила эксплуатации помещений и оборудования, экономное использование вспомогательных средств и материалов.

8. Служебное взаимодействие

В целях выполнения возложенных функций и реализации поставленных задач ОБиАХР взаимодействует:

- со структурными подразделениями Филиала и обучающимися;
- с РАНХиГС и филиальной сетью по вопросам, касающимся обеспечения безопасности и административно-хозяйственной работы;
- органами власти, организациями, учреждениями и иными третьими лицами по вопросам деятельности в пределах компетенции.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора.

9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, при

необходимости предлагается новая редакция Положения, которое согласовывается и утверждается в соответствии с установленным в Филиале порядком.

9.3. Внесение изменений в Положение или его новая редакция, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций работников подразделения.

9.4. Настоящее положение хранится в Отделе кадров филиала. Контролируемые копии настоящего положения передаются в заинтересованные структурные подразделения филиала под роспись в листе рассылки.

9.5. Контролируемая копия настоящего положения хранится в ОБиАХР соответствии с номенклатурой дел.