	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
	Система менеджмента качества	
	Положение об управлении по безопасности и работе с общежитиями	Версия 1.0

ПРИНЯТО  
 Ученым Советом  
 (протокол № 10)  
 28 июня 2017 года.

УТВЕРЖДАЮ  
 Председатель ученого совета ректор  
 профессор А. В. Павлов




28 июня 2017 года.



**Положение**  
**об управлении по безопасности и работе с общежитиями**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Ярославский государственный медицинский университет»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации**  
**(ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России)**

Версия 1.0

Дата введения: «01» сентября 2017 г.

	Должность	Фамилия, подпись	Дата
Разработал	Начальник Управления по безопасности и работе с общежитиями	А.В. Васильев 	27.06.2017г.
Проверил	Начальник Управления кадров	А.П. Бобыр 	27.06.2017г.
Согласовал	Начальник юридического отдела	М.А. Сырмолов 	27.06.2017г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества (далее - СМК), которое регламентирует деятельность структурного подразделения управления по безопасности и работе с общежитиями ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России (далее – УБиРО), определяет его статус, подчиненность, структуру и устанавливает задачи, функции, взаимодействие со структурными подразделениями ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России (далее - Университет) и сторонними организациями, а так же права, обязанности и ответственность руководителя УБиРО – начальника УБиРО.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Устава Университета, иных локальных нормативных актов Университета.
- 1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения сотрудниками всех отделов УБиРО.

## 2. Организация деятельности

- 2.1 УБиРО является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору Университета.
- 2.2 В состав УБиРО входят следующие отделы: отдел внутреннего режима (далее – ОВР), отдел организации проживания в общежитиях (далее – ООПО), отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее – отдел ГО и ЧС).
- 2.3 Руководство деятельностью УБиРО осуществляет начальник.
- 2.4 Начальник УБиРО назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.
- 2.5 Отделы возглавляют начальники, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника УБиРО.
- 2.6 Квалификационные требования, права и обязанности работников УБиРО устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.
- 2.7 Деятельность отделов УБиРО координируется начальником УБиРО.
- 2.8 Реорганизация или ликвидация УБиРО, а также отделов в составе УБиРО осуществляется на основании приказа ректора Университета.
- 2.9 Деятельность УБиРО, а также отделов в составе УБиРО, регламентируется Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями начальника УБиРО.

## 3. Основные задачи и функции

### 3.1 Задачи и функции УБиРО:

- 3.1.1. Обеспечение выполнения мероприятий по комплексной безопасности и антитеррористической защищенности обучающихся и работников Университета, обеспечение организации защиты обучающихся и работников Университета, обеспечение организации защиты обучающихся и работников Университета от чрезвычайных ситуаций.
- 3.1.2. Обеспечение функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима Университета.
- 3.1.3. Организация профилактических мероприятий по пресечению несанкционированного доступа на территорию Университета.
- 3.1.4. Разработка и осуществление мероприятий по предупреждению ЧС и обеспечению пожарной безопасности.
- 3.1.5. Принятие мер по пресечению террористических актов на территории и объектах Университета.0

Система менеджмента качества	Версия 1.0
Положение об управлении по УБиРО	Стр.2 из 7

3.1.6. Осуществление на объектах Университета эффективного пропускного режима, в том числе организация допуска на территорию Университета посетителей, не являющихся работниками или лицами, обучающимися в Университете, а также въезда (выезда) автотранспорта, ввоза (вывоза), вноса (выноса) имущества.

3.1.7. Участие в реализации требований единой государственной политики в области ГО, предупреждения и ликвидации последствий ЧС.

3.1.8. Выявление причин и условий, способствующих совершению правонарушений в отношении имущества Университета и совершению насильственных действий в отношении профессорско-преподавательского состава, иных работников и обучающихся в Университете.

3.1.9. Разработка паспортов безопасности.

3.2 Задачи и функции УБиРО реализуются на уровне отделов УБиРО.

### **3.2.1. Задачи и функции отдела внутреннего режима:**

- А Организация физической охраны и технической защиты Университета, контроль пропускного режима.
- Б Предупреждение и пресечение в установленном порядке противоправных действий со стороны граждан, работников и обучающихся на территории Университета и местах проведения мероприятий.
- В Своевременное выявление угроз интересам Университета, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению ущерба имуществу Университета или его деловой репутации.
- Г Предотвращение несанкционированного выноса (вывоза) материальных ценностей Университета.
- Д Пресечение попыток несанкционированного проникновения на территорию и объекты Университета посторонних лиц, транспортных средств.
- Е Обеспечение надлежащей работы пожарной сигнализации, системы контроля доступа и видеонаблюдения.
- Ж Организация соблюдения контрольно-пропускного режима при повседневной деятельности Университета, а также при осуществлении профилактических, ремонтных и других работ.
- З Разработка и осуществление мер по выявлению, предупреждению и пресечению противоправных действий в отношении лиц профессорско-преподавательского состава, иных работников и обучающихся в Университете и имущества Университета.
- И Рассмотрение прогнозов ЧС в местах расположения объектов Университета, выработка мер, направленных на их предупреждение и ликвидацию последствий.
- К Организация взаимодействия с правоохранительными органами и негосударственными охранными структурами в целях предупреждения и пресечения преступных посягательств в отношении Университета.
- Л Установление порядка допуска работников в специальные и служебные помещения, находящиеся на территории Университета, лиц сторонних организаций, посетителей и транспортных средств на территорию Университета.
- М Разработка отчетных документов, аналитических справок.

### **3.2.2 Задачи и функции отдела организации проживания в общежитиях:**

- А Организация временного проживания и размещения:
  - на период обучения – иногородних, иностранных студентов, аспирантов, ординаторов, обучающихся по очной форме обучения;
  - на период сдачи экзаменов – студентов и аспирантов, обучающихся по заочной форме обучения;

Система менеджмента качества	Версия 1.0
Положение об управлении по УБиРО	Стр.3 из 7

- абитуриентов – на период прохождения вступительных испытаний.
  - стажеров, слушателей подготовительных отделений, факультетов повышения квалификации и других форм дополнительного профессионального образования – в период их очного обучения;
  - других категорий проживающих.
- Б Организация и ведение учета обучающихся, нуждающихся в предоставлении мест в общежитиях.
- В Заключение с проживающими договоров найма жилого помещения.
- Г Ведение электронных баз данных, статистической и аналитической отчетности (в рамках компетенции отдела).

### 3.2.3 Задачи и функции отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуации:

- А. Планирование и контроль выполнения мероприятий по переводу ГО Университета с мирного на условия военного конфликта и мероприятий по защите обучающихся, сотрудников и территории Университета от возможных ЧС природного и техногенного характера.
- Б. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования Университета в ЧС мирного и военного времени.
- В. Организация работы сил ГО по прогнозированию возможных ЧС, сбору, обработке, анализу информации о ЧС, радиационной, химической, биологической (бактериологической) обстановке, по подготовке предложений комиссии по ЧС и обеспечению пожарной безопасности в ходе ликвидации ЧС, подготовке для комиссии ЧС и обеспечению пожарной безопасности города (района) донесений о возникновении, ходе и ликвидации ЧС согласно таблице срочных донесений.
- Г. Подготовка предложений по созданию нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий ГО, их численности, структуре, оснащению табельным имуществом, поддержанию в постоянной готовности к ликвидации ЧС.
- Д. Планирование, организация подготовки и обучения руководящего состава, нештатных формирований ГО, обучающихся и сотрудников действиям в ЧС мирного и военного времени. Оказание методической помощи руководителям учебных групп в проведении занятий и тренировок по ГО.
- Е. Разработка плана ГО и плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС.
- Ж. Оказание методической и практической помощи руководителям структурных подразделений в планировании и осуществлении мероприятий по вопросам ГО и ЧС.
- З. Организация работы по пропаганде знаний по вопросам ГО и ЧС среди обучающихся и сотрудников, распространению опыта предупреждения и ликвидации ЧС.
- И. Подготовка и организация проведения учений и тренировок по ГО.
- К. Приобретение и организация хранения средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, другого имущества ГО, предусмотренного табелями и нормами оснащения формирований ГО, обучающихся и сотрудников Университета.
- 3.3 Взаимодействие между УБиРО с другими подразделениями Университета осуществляет начальник УБиРО.
- 3.4 Разработку проектов локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность УБиРО, документации УБиРО осуществляет начальник УБиРО.

## 4. Взаимодействие

- 4.1 Взаимодействие УБиРО с сторонними организациями и структурными подразделениями Университета:

Система менеджмента качества	Версия 1.0
Положение об управлении по УБиРО	Стр.4 из 7

Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
1	2	3
<b>А. Сторонние организации</b>		
МВД, ФСБ, МЧС	Нормативные правовые акты; информационные письма; положения о городских мероприятиях, справочные материалы.	Ответы на информационные письма.
<b>Б. Должностные лица и подразделения Университета</b>		
Ректор	Нормативные правовые акты; приказы и распоряжения	Проекты планов работы УБиРО и отчеты о выполнении работы; предложения и рекомендации по совершенствованию работы УБиРО; информация об эффективности проводимой в Университете работы УБиРО; проекты положений о проводимых мероприятиях, докладные записки и акты по фактам нарушений, проекты приказов о привлечении к дисциплинарной ответственности
Деканаты факультетов	Информация (справки, списки обучающихся, служебные и докладные записки), необходимая для осуществления деятельности УБиРО	Планы работ, информация о предстоящих мероприятиях, справочные материалы.
Отдел менеджмента качества	Документы СМК	Регламентирующая документация по деятельности УБиРО; отчеты о выполнении целей в области качества.
Отдел делопроизводства и имущественных отношений	Приказы и распоряжения; почтовая корреспонденция.	Регламентирующая документация по деятельности УБиРО; почтовая корреспонденция.
Отдел кадров обучающихся	Информация об обучающихся, необходимая для осуществления деятельности УБиРО.	Приказы и распоряжения; запросы на предоставление информации об обучающихся.
Заведующие общежитиями	Служебные и докладные записки, списки проживающих в общежитиях на соответствующий учебный год, справки о постановке на оплату/снятия с оплаты	Графики проверок, справочные материалы, служебные записки

	проживания обучающихся и сотрудников Университета, характеристики проживающих, иная информация, необходимая для осуществления деятельности УБиРО.	
Управление кадров	Приказы и распоряжения; трудовые договоры; выписки из приказов.	Графики очередных отпусков сотрудников.
Юридический отдел	Проверенная регламентирующая документация по деятельности УБиРО.	Регламентирующая документация по деятельности УБиРО.

## **5. Права УБиРО**

5.1. Для осуществления своих полномочий УБиРО имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от структурных подразделений Университета.

5.1.2. Обращаться к руководству Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению деятельности Университета.

5.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета в установленном порядке предложения по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности на территории Университета.

5.1.4. Требовать от работников и обучающихся, а также посетителей Университета соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.

5.1.5. Проверять у прибывающих лиц документы, дающие право вход, въезд транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на территорию Университета.

5.1.6. Проверять условия хранения имущества Университета, состояние средств охраны, при выявлении нарушений, создающих угрозу возникновения пожаров, безопасности людей, а также условий, способствующих хищению имущества, принимать меры по пресечению указанных нарушений.

5.1.7. Осуществлять беспрепятственный вход и осмотр зданий и помещений, расположенных на территории Университета.

5.1.8. Оказывать содействие сотрудникам правоохранительных органов при выполнении ими оперативных мероприятий на территории Университета.

5.1.9. Представлять руководству Университета докладные записки и акты по фактам нарушений, совершенных на территории Университета.

## **6. Права и обязанности начальника УБиРО**

6.1. Начальник УБиРО вправе:

6.1.1. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

6.1.2. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач и функций УБиРО и отделов в составе УБиРО;

6.1.3. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы УБиРО и отделов в составе УБиРО;

6.1.4. участвовать в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию УБиРО и отделов

Система менеджмента качества	Версия 1.0
Положение об управлении по УБиРО	Стр.6 из 7

в составе УБиРО;

6.1.5. давать структурным подразделениям и отдельным работникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию УБиРО и отделов в составе УБиРО.

6.2. Начальник УБиРО обязан:

6.2.1. Осуществлять организацию рациональной и эффективной работы УБиРО, обеспечивать выполнение УБиРО возложенных задач и функций, распределять полномочия между отделами, работниками УБиРО в рамках соответствующих должностных инструкций.

6.2.2. Осуществлять организацию и проведение мероприятий по защите объектов, расположенных на территории Университета, от противоправных посягательств.

6.2.3. Осуществлять организацию мероприятий по предупреждению нарушений пропускного и внутриобъектового режимов.

6.2.4. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

6.2.5. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в интересах изучения криминогенной обстановки в районе, подготовки антитеррористических мероприятий.

6.2.6. Организация содействия правоохранительным органам в решении возложенных на них задач и реализации функций, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.2.7. Осуществлять организацию делопроизводства УБиРО.

## **7. Ответственность**

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций УБиРО несет начальник УБиРО.

7.2 Начальник УБиРО несет персональную ответственность за:

7.2.1. Своевременное и качественное исполнение возложенных на УБиРО задач и функций;

7.2.3. Соблюдение законодательства РФ и локальных нормативных актов Университета в работе УБиРО.

7.2.4. Сохранность документов УБиРО.

7.3 Ответственность сотрудников УБиРО устанавливается должностными инструкциями.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

8.2. Дополнение и изменения в настоящее Положение вносятся начальником УБиРО и утверждаются ректором.

Система менеджмента качества	Версия 1.0
Положение об управлении по УБиРО	Стр.7 из 7