

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Череповецкий государственный университет»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
№ 05-02-40/1 от 22.11.2019  
С изм. утв. приказом ректора  
№ 05-02-75 от 19.07.2023  
№ 05-02-13 от 12.02.2024

**Система менеджмента качества**  
**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

наименование документа

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Служба комплексной безопасности (сокращенное наименование – СКБ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее Череповецкий государственный университет, университет).

1.2 Служба комплексной безопасности создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом ректора университета.

1.3 Служба комплексной безопасности в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами федеральных органов исполнительной власти, уставом Череповецкого государственного университета, настоящим положением, должностными инструкциями сотрудников, а также другой внутренней организационно-правовой и распорядительной документацией университета, относящейся к сфере деятельности управления.

1.4 Служба комплексной безопасности в своей деятельности подчинена и подотчетна руководителю – работнику Университета в соответствии с утвержденной организационной структурой Университета.

1.5 Общее руководство СКБ осуществляет начальник службы, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Череповецкого государственного университета по представлению первого проректора. На период отсутствия начальника службы его обязанности исполняет работник СКБ либо иной работник Университета, назначенный приказом ректора.

### 2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Структура и штатное расписание службы комплексной безопасности утверждается ректором Череповецкого государственного университета по представлению руководителя - работника Университета, контролирующего деятельность СКБ.

2.2 В структуру СКБ входят специалисты в соответствии с возложенными на службу задачами и функциями. Должностные обязанности отдельных работников СКБ определяются их должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

### 3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основными задачами СКБ являются:

3.1.1 Разработка проектов приказов и распоряжений ректора университета, целевых

программ по вопросам противодействия коррупции, профилактики правонарушений, совершаемых работниками и обучающимися Университета, а также по вопросам антитеррористической деятельности, иным вопросам, относящимся к компетенции службы.

3.1.2 Проведение анализа информации и обобщение сведений о противоправных действиях, коррупционных проявлениях, проявлениях терроризма и экстремизма на территории университета, их последствиях; представление результатов руководству университета, соответствующим комиссиям и советам.

3.1.3 Организационное обеспечение деятельности по профилактике правонарушений и взаимодействия с правоохранительными органами.

3.1.4 Организация и контроль режимно-административных мероприятий функционирования контрольно-пропускной системы и использования технических средств охраны и наблюдения; контроль за постоянной готовностью технических систем охранно-пожарной сигнализации зданий и помещений, автоматизированных систем передачи сигналов о пожаре, систем наружного и внутреннего видеонаблюдения;

3.1.5 Контроль за проведением мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; соблюдением работниками и студентами университета установленного противопожарного режима; надзор за исправным состоянием средств пожарной защиты и готовности их к действию;

3.1.6 Осуществление мероприятий по планированию и проведению мероприятий в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций; сбор информации в области гражданской обороны - взаимодействие с Министерством науки и высшего образования, муниципальным казенным учреждением «Центр по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций»;

3.1.7 Подготовка руководящего состава органов управления и сил гражданской обороны, обучение работников и обучающихся способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

## **4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1 Служба комплексной безопасности имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений в установленном порядке справочную информацию и другие документы, необходимые для выполнения своих функций;
- привлекать с согласия непосредственного руководителя работников структурных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых СКБ по гражданской обороне, пожарной безопасности, антитеррору в соответствии с возложенными на него функциями;
- получать необходимые для работы материально-технические и финансовые ресурсы;
- вносить руководству университета предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов по совершенствованию отдельных процессов и улучшению деятельности университета в целом;
- принимать участие в созываемых руководством университета совещаниях, а также других учреждений и организаций для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию службы и связанных с выполнением ее задач и функций;
- вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы, их поощрении и наложении на них взысканий;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Череповецкого государственного университета.

4.2 Работники Службы комплексной безопасности обязаны:

- своевременно и качественно выполнять возложенные на него задачи и функции;
- достоверно и своевременно представлять необходимую информацию;
- соблюдать правила внутреннего распорядка университета, правила техники безопасности, пожарной безопасности и промсанитарии, кодекса корпоративной этики;
- выполнять политику и цели университета в области качества в рамках деятельности управления.

## **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Служба комплексной безопасности в лице его руководителя и работников несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями, недостоверность и несвоевременность представления информации, несоблюдение устава университета, правил внутреннего распорядка университета, настоящего положения, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, кодекса корпоративной этики, разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся университета, невыполнение политики и целей университета в области качества в рамках деятельности структурного подразделения.

## **6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ**

6.1. Служба комплексной безопасности взаимодействует со структурными подразделениями Университета в рамках возложенных на него задач и функций.

6.2. Схемы взаимодействия с остальными структурными подразделениями Университета определяются настоящим Положением, уставом Университета, должностными инструкциями сотрудников, локальными организационно-правовыми актами Университета.

6.3. Руководство СКБ контролирует своевременность и качество осуществления взаимосвязей СКБ и других структурных подразделений Университета.

6.4. В рамках делегированных полномочий выступает инициатором и устанавливает связи с внешними организациями, учреждениями и предприятиями, поддерживает и развивает связи:

- с предприятиями, организациями, учреждениями города, региона и страны;
- с государственными органами.

## **7 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

7.1. Служба комплексной безопасности как структурное подразделение Университета не ведет самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность.

7.2. Финансирование деятельности СКБ осуществляется на основании ежегодно утверждаемого ректором плана развития СКБ.

## **8 ЗАПИСИ**

8.1 Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на подразделение, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами Университета.

В номенклатуру дел подразделения включают перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости – перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

8.2 Управление документами и записями осуществляется в соответствии с требованиями документированных процедур СМК ДП 4.2.3-01 Управление документацией, СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями, Инструкцией по делопроизводству Университета.

8.3 Ответственность за ведение делопроизводства между работниками подразделения определяется должностными инструкциями.

### СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан Целиковым А.А.– начальником службы комплексной безопасности.

Документ введен впервые.

### ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ П / П	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
	№		от		
01	№	05-02-75	от	19.07.2023	П.п. 1 – 2, заменить в тексте положения «проректор по административно-хозяйственной работе» на «первый проректор»;
02	№	05-02-13	от	12.02.2024	Пункт 1.4, Пункт 1.5, Пункт 2.1, Пункт 3.1.2
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		
09	№		от		
10	№		от		