



«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом

Дипломатической академии МИД России

№ 326

от «19» 03

2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе обеспечения безопасности
Дипломатической академии МИД России**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, права и обязанности, а также принципы деятельности Отдела обеспечения безопасности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Дипломатическая Академия Министерства иностранных дел Российской Федерации" (далее - Академия).

1.2. Отдел обеспечения безопасности осуществляет деятельность в области охраны и безопасности, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологической обстановки, защиты от чрезвычайных ситуаций, охраны труда и техники безопасности.

1.3. Отдел обеспечения безопасности находится в непосредственном подчинении Первого проректора.

1.4. Отдел обеспечения безопасности осуществляет в пределах своей компетенции деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.5. Отдел обеспечения безопасности в своей деятельности руководствуется приказами и распоряжениями Ректора Академии, указаниями Первого проректора и настоящим Положением.

1.6. Руководство Отделом обеспечения безопасности осуществляют Начальник отдела, назначаемый на должность Ректором по представлению Первого проректора. В структуру отдела входят: ведущий специалист и специалист по охране труда.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Взаимодействие с МЧС России, правоохранительными органами и другими компетентными органами, службами (далее по тексту – органы власти) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела обеспечения безопасности.

2.2. Подготовка к предоставлению в соответствующие органы власти необходимых документов, справок, отчетов и других материалов.

2.3. Подготовка и направление в органы власти запросов на получение документов, связанных с вопросами, входящими в компетенцию Отдела обеспечения безопасности, а также последующее получение таких документов.

2.4. Подготовка и осуществление взаимодействия с представителями органов власти по вопросам, входящим в компетенцию Отдела обеспечения безопасности.

2.5. Участие в представлении интересов Академии при проведении проверок контролирующими органами деятельности Академии по направлениям, входящим в компетенцию Отдела обеспечения безопасности.

2.6. Координация и контроль деятельности организаций, привлекаемых для охраны Академии, определение принципов и тактики организации охраны объектов Академии.

2.6.1. Согласование документации, разработанной охранными предприятиями, и регламентирующей деятельность их сотрудников, в части соответствия данной документации локальным нормативным актам Академии;

2.6.2. Проведение регулярных проверок исполнения сотрудниками охранных предприятий своих должностных обязанностей;

2.6.3. Участие совместно с руководством охранных предприятий в проведении инструктажей сотрудников, заступающих на посты.

2.7. Разработка и направление на утверждение руководству Академии планов, инструкций, графиков и маршрутов патрулирования, предложений по повышению эффективности деятельности по обеспечению безопасности объектов Академии, предложений по порядку осуществления пропускного режима, а также контроль его соблюдения, а также других документов, регламентирующих организацию охраны объектов Академии.

2.8. Проведение мероприятий по контролю соблюдения структурными подразделениями Академии требований нормативных актов, регулирующих обеспечение безопасности и антитеррористическую деятельность в Академии.

2.9. Определение количества постов охраны, их расположения и оборудования.

2.10. Проведение мероприятий по выдаче временных пропусков.

2.11. Прием и согласование пригласительных билетов и/или списков-заявок, подаваемых в установленном порядке руководителями структурных подразделений, ответственных за проведение крупных мероприятий с приглашением большого числа участников.

2.12. Внесение предложений руководству Академии по повышению эффективности обеспечения внутреннего распорядка и пропускного режима в зданиях и помещениях Академии.

2.13. Проведение регулярных проверок в отношении:

- правомерности нахождения после окончания рабочего дня в помещениях Академии ее работников и гостей;
- соблюдения работниками Академии требований Инструкции по обеспечению внутреннего распорядка и пропускного режима по окончании рабочего дня (закрытие дверей и окон, отключение освещения и электроприборов и др.);
- наличия на посту охраны ключей от служебных помещений Академии;
- наличия в служебных помещениях Академии легко воспламеняющихся и (или) взрывоопасных предметов (веществ).

2.14. Организация и координация работы по соблюдению в Академии правил пожарной безопасности.

- ведение пожарно-профилактической работы;
- контроль соблюдения действующих правил и норм пожарной безопасности, а также установленного противопожарного режима в Академии;
- разработка и ведение документации по пожарной безопасности;
- внесение предложений руководству Академии по обеспечению пожарной безопасности;
- разработка инструкций по пожарной безопасности;
- проведение вводного противопожарного инструктажа со всеми вновь принимаемыми на постоянную и временную работу;
- организация подготовки добровольных пожарных дружин и боевых расчетов;
- организация и обеспечение работы пожарно-технической комиссии;
- определение потребности Академии в первичных средствах пожаротушения, ведение их учета;
- контроль наличия и содержания первичных средств пожаротушения в структурных подразделениях Академии;
- внесение предложений руководству Академии по заключению государственных контрактов (договоров) на поставку для ее нужд первичных средств пожаротушения и пожарной автоматики, оказания услуг (выполнения работ) по техническому обслуживанию, эксплуатации и ремонту установок пожарной автоматики и сопровождение их исполнения;
- осуществление контроля технического состояния и правильной эксплуатации установок пожарной автоматики, охранно-пожарной сигнализации, систем дымоудаления и другого оборудования, используемого по направлению правил пожарной безопасности;
- участие в проведении плановых и внеплановых проверок противопожарного состояния зданий и помещений Академии;

- участие в расследовании причин произошедших пожаров, изучение и распространение в Академии передового опыта пожарно-профилактической работы;
- проведение разъяснительной, воспитательной работы с работниками Академии по вопросам пожарной безопасности;
- разработка и внесение руководству Академии предложений по улучшению состояния пожарной безопасности;
- участие в рассмотрении проектной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт помещений и зданий Академии с целью определения ее соответствия требованиям норм и правил пожарной безопасности;

2.15. Организация и проведение мероприятий в области гражданской обороны и предотвращения чрезвычайных ситуаций (далее - ГОЧС).

- организация обучения должностных лиц Академии способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;
- организация оповещения должностных лиц Академии, участие в создании и поддержании в постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения;
- создание, оснащение, подготовка и применение нештатных аварийно-спасательных формирований гражданской обороны Академии;
- участие в планировании работ по вопросам ГОЧС, направленных на решение задач, поставленных руководством Академии;
- проведение организационных и методических мероприятий, связанных с реализацией и разработкой перспективных и текущих планов работы Академии по вопросам ГОЧС;

2.16. Организация и координация работы по охране труда и технике безопасности в структурных подразделениях Академии.

- выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах;
- проведение анализа состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников Академии;
- участие в разработке правил внутреннего трудового распорядка в Академии в части вопросов охраны труда;
- проведение совместно с представителями соответствующих структурных подразделений проверок Академии, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно - технических устройств, санитарно- бытовых помещений;
- организация разработки мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказание организационной помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструируемых объектов.
- разработка инструкций по охране труда для работников Академии;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу в Академию;
- организация доведения до сведения работников Академии вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- организация хранения документации (актов формы Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве);
 - рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников Академии по вопросам охраны труда и подготовка по ним предложений по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследования недостатков и упущений, а также подготовка ответов заявителям;
 - консультирование руководства Академии (руководителей структурных подразделений) и ее работников по вопросам охраны труда.
- участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением;

- ведение пропаганды по вопросам охраны труда.

2.17. Осуществление контроля за:

- соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда в Академии;
- выполнением мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда в Академии;
- наличием в структурных подразделениях Академии инструкций по охране труда;
- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда в Академии.

2.18. Организация и установление пропускного режима Академии.

- оформление, выдача и возврат пропусков, дающих право прохода (выхода) в Академию или въезда (выезда) на её территорию;
- оформление и выдача в соответствии с установленным порядком пропусков, предоставляющих право въезда (выезда) на территорию Академии;
- согласование правил пропускного и внутри-объектового режима в помещения структурных подразделений Академии с руководством Академии;
- ведение учета посещений;
- учёт выданных и возвращённых пропусков;
- обеспечение сохранности незаполненных бланков и пропусков.

3. ПРАВА

3.1. Представлять Академию в органах государственной власти Российской Федерации и других организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела обеспечения безопасности.

3.2. Запрашивать и получать от должностных лиц Академии документы, сведения и материалы, справки, необходимые для выполнения задач и осуществления функций Отдела обеспечения безопасности, установленных настоящим Положением.

3.3. Направлять для согласования и визирования, проведения юридической экспертизы непосредственно в другие структурные подразделения Академии документы и материалы, имеющие отношение к функциям Отдела обеспечения безопасности, установленным настоящим Положением.

3.4. Принимать участие в созываемых руководством Академии совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к задачам и функциям Отдела обеспечения безопасности.

3.5. Вести переписку и переговоры с соответствующими подразделениями органов государственной власти другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела обеспечения безопасности.

3.6. Готовить и предоставлять руководству Академии информацию о ходе и итогах выполнения возложенных на Отдел обеспечения безопасности задач и осуществлении мероприятий, запланированных по вопросам, входящим в его компетенцию, а также приказов, распоряжений, поручений Ректора Академии, относящихся к компетенции Отдела обеспечения безопасности.

3.7. Принимать участие в текущем и перспективном планировании по направлениям деятельности, входящим в компетенцию Отдела обеспечения безопасности.

3.8. Осуществлять контроль исполнения запланированных мероприятий по направлениям деятельности, входящим в компетенцию Отдела обеспечения безопасности.

3.9. Вести анализ проблемных вопросов, возникающих в процессе работы Академии в сфере деятельности, входящей в компетенцию Отдела обеспечения безопасности, готовить руководству Академии соответствующие предложения.

3.10. Оказывать методическую и практическую помощь в работе должностным лицам Академии по вопросам, входящим в компетенцию Отдела обеспечения безопасности.

3.11. Разрабатывать методические и распорядительные документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела обеспечения безопасности.

4. ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Взаимодействие с МЧС, правоохранительными органами и другими органами государственной власти и управления (далее по тексту – Органы власти) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в том числе:

- предоставление в соответствующие Органы власти необходимых документов, справок, отчетов и других материалов;
- ведение деловой переписки с Органами власти и поддержание постоянных рабочих контактов с представителями Органов власти по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- согласование с Органами власти документации, разработанной Отделом, в случае если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- представление интересов Академии при проведении проверок контролирующими органами деятельности Академии по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Координации деятельности по вопросам безопасности и режима работы предприятий, привлекаемых для охраны Академии, определение принципов и тактики организации охраны объектов Академии, работы структурных подразделений Академии по вопросам обеспечения безопасности и антитеррористической деятельности.

4.3. Организация и проведение мероприятий в области гражданской обороны и предотвращению чрезвычайных ситуаций.

4.4. Организация и координация работы по охране труда и технике безопасности в структурных подразделениях Академии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел обеспечения безопасности задач и функций несет его начальник.