

Утверждаю
Решением Правления
НАО «Карагандинский технический
университет имени Абылкаса Сагинова»
№ _____ «_____» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ БЕЗОПАСНОСТИ

ПП 031-2024

Разработчик: начальник службы
безопасности
Днишев Ж.Е. _____

Экз № _____

Копия № _____

Караганда

НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»	Положение о Службе безопасности	ПП 030-2024 Версия 01 Дата 2024.10.07 стр. 2 из 8
--	--	--

Содержание

1	Область применения	3
2	Общие положения	3
3	Ответственность и полномочия	4
4	Описание и процедуры	4
5	Внесение изменений в документ	8
6	Согласование и введение в действие	8
7	Хранение	8
	Приложение А Лист согласования	10
	Приложение Б Лист ознакомления	11

1 Область применения

Настоящее Положение о Службе безопасности (далее – СБ) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за СБ его статуса организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

Требования настоящего Положения обязательны для руководства в своей работе всеми сотрудниками СБ и являются основанием для разработки должностных инструкций начальника СБ и сотрудников охраны СБ.

Положение о СБ входит в комплект документации системы менеджмента качества (далее - СМК) некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (далее – НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»).

2 Общие положения

2.1 Служба безопасности является самостоятельным структурным подразделением НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова». В своей деятельности СБ руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан (далее - РК), нормативно-методическими документами Министерства образования и науки РК, Уставом НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», Правилами внутреннего распорядка НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова», приказами и распоряжениями Председателя Правления – Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и настоящим Положением.

2.2 СБ создается и ликвидируется приказом Председателя Правления – Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

2.3 СБ возглавляет начальник, который согласно организационной структуре подчиняется директору по развитию инфраструктуры.

2.4 Начальник СБ назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления – Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

2.5 На время отсутствия начальника СБ (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника СБ.

2.6. Работники СБ назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Председателя правления – Ректора НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» по представлению начальника СБ.

3 Ответственность и полномочия

3.1 Ответственность за разработку Положения о СБ, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

- ответственность за разработку Положения о СБ, а именно за его содержание, структуру, оформление, утверждение, внедрение несет начальник СБ;

- директор административно-юридического департамента (далее – АЮД) осуществляет постоянный контроль, за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром Положения о СБ, оказывает методическую помощь;

- положение о СБ согласовывается с директором по развитию инфраструктуры (далее - ДРИ), директором административно-юридического департамента, начальником юридического отдела, председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников;

- решение об окончательной редакции Положения о СБ принимает ДРИ, которое отмечается в «Листе согласования»;

- подразделение-разработчик изготавливает подлинник документа и собирает согласующие подписи;

- утверждается Положение о СБ Решением Правления НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

3.2 Ответственность за доведение до сведения сотрудников СБ утвержденного Положения о СБ несет начальник СБ. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления».

4 Описание и процедуры

4.1 СБ состоит из одного структурного подразделения.

4.2 Состав и численность работников СБ определяется Штатным расписанием, утвержденным Председателем Правления – Ректором НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

4.3 Основные функции и задачи СБ:

- обеспечение надежной защиты объекта от краж, хищений и других преступных посягательств, актов вандализма и т, п.;

- разработка и осуществление руководства мероприятиями по безопасности Университета;

- выработка адекватных угрозе средств защиты и виды режимов охраны Университета;

- пресечение попытки несанкционированного проникновения на территорию Университета;

- отражение угрозы и способствование ликвидации вредных последствий непосредственного нападения на Университет;
- владение средствами индивидуальной защиты;
- обнаружение и устранение несложных технических неисправностей в системах сигнализации связи Университета;
- обеспечение соблюдения строгого контрольно-пропускного режима в Университете, в том числе при осуществлении профилактических, ремонтных и других работ;
- оказание всеобщей помощи правоохранительным и другим государственным органам в расследовании случаев преступных посягательств на Университет;
- текущее и перспективное планирование деятельности СБ;
- повышение квалификации работников СБ;
- обеспечение сохранности материальных ценностей и ресурсов СБ;
- ведение и хранение установленной документации.

4.4 Права СБ:

- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности СБ;
- представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников СБ, изменению структуры штатного расписания СБ, а также о поощрении работников СБ и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- выносить на обсуждение Правления Университета, ученого совета Председателя Правления - Ректора, предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению СБ;
- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д, для нужд СБ, и составлять обоснованные заявки (по развитию материально-технической базы СБ);
- получать в установленном в Университете порядке ресурсы для осуществления деятельности СБ, предусмотренные, планами развития СБ, штатным расписанием и др., и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в СБ;
- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе СБ на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;
- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности СБ;
- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающиеся деятельности СБ;
- представлять Университет и СБ во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности СБ.

4.5. Должностная ответственность

СБ несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, возложенных на них и предусмотренных настоящим положением;
- несвоевременное и некачественное представление информации директору по развитию инфраструктуры;
- некачественную организацию производственного процесса;
- нарушение этики отношений с персоналом;
- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, коммерческой и служебной тайн;
- нерациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов, выделенных под сметы затрат;
- нарушение финансовой и штатной дисциплины, Положения об оплате труда, устава и других внутренних нормативных документов НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова».

5. Внесение изменений в документ

5.1 Изменения в Положение о СБ вносятся на основании:

- изменения названия организации или структурного подразделения, изменения названия должности;
- перераспределения функций и должностных обязанностей;
- реорганизации или сокращения штатов.

6. Согласование и введение в действие

Должностная инструкция согласовывается с:

- директором по развитию инфраструктуры;
- директором административно-юридического департамента;
- начальником юридического отдела;
- председателем профсоюзного комитета ППС и сотрудников.

7. Хранение

7.1 Положение о СБ доводится до сведения работников СБ под подпись в «Листе ознакомления» (Приложение Б) в подлиннике и копии Положения о СБ. Экземпляр утвержденного Положения о СБ с подписями об ознакомлении передается в СБ, а подлинник передается на хранение в АЮД.

