



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»

Управление по режиму и безопасности

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

Т.В. Терентьева

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
УПРАВЛЕНИЕ ПО РЕЖИМУ И БЕЗОПАСНОСТИ  
СК-ОРД-ПСП-180-2016**

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник Управления по режиму и безопасности

А.Н. Давыдов

подпись, дата

**СОГЛАСОВАНО**

Директор Центра менеджмента качества

Г.Л. Овсянникова

подпись, дата

Руководитель Юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Начальник Финансово-экономического управления

И.А. Бедрачук

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом от «23» 05 2016 г. № 333

Владивосток 2016

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение является документом системы качества Владивостокского государственного университета экономики и сервиса (далее – Университет) определяющем условия создания Управления по режиму и безопасности (далее – Управление или УРБ), назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность, основы деятельности и структуру Управления, а так же статус его руководителей.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Устава ВГУЭС, нормативных правовых актов и методических материалов по обеспечению безопасности организации учебного процесса в Университете, правил внутреннего распорядка ВГУЭС, иных организационно-распорядительных документов Университета.

1.3 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников Управления и определяет деятельность УРБ как структурного подразделения университета, осуществляющего деятельность по закрепленным за ним направлениям.

1.4 Точное полное наименование структурного подразделения в соответствии с организационной структурой, отраженной в кадровой информационной системе «Флагман», которое было установлено при его создании и может быть изменено при его реорганизации и в иных случаях: Управление по режиму и безопасности, сокращенное – УРБ.

1.5 УРБ не является юридическим лицом, имеет собственную (негербовую) печать.\*

1.6 УРБ - самостоятельное структурное подразделение университета, созданное приказом ректора и подчиняющееся непосредственно ректору.

1.7 Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС.

\*Реквизиты печати: по внешнему кругу клише – полное наименование университета, закрепленное в уставе, в центре печати – полное наименование Управления в соответствии с утвержденной организационной структурой университета.

1.8 Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Управления.

1.9 Все сотрудники УРБ пользуются правами и несут обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом ВГУЭС, локальными нормативными актами ВГУЭС и заключенными трудовыми договорами.

1.10 Контроль деятельности УРБ осуществляет ректор университета.

1.11 УРБ возглавляет начальник. Начальник УРБ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.12 Другие работники Управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей по представлению начальника УРБ приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.13 Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.14 В период отсутствия начальника УРБ его обязанности исполняет назначенный приказом ректора начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций или другой работник.

1.15 В своей деятельности УРБ руководствуется:

- Федеральным конституционным законом «О военном положении» от 30 января 2002 года № 1-ФКЗ;

- Федеральным законом «Об обороне» от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ;

- Федеральным законом «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ;

- Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ;

- Федеральным законом «Об образовании» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ;
- Законом РФ «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1;
- Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 г. №68-ФЗ;
- Федеральным законом «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» от 22.08.1995 г. №151-ФЗ;
- Федеральным законом «О гражданской обороне» от 12.02.1998 г. №28-ФЗ;
- указами Президента Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о воинском учете» от 27 ноября 2006 года № 719.
- Постановлением Правительства РФ «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» от 18.09.2006 г. N 573;
- Постановлением Правительства РФ «О порядке отнесения организаций к категориям по гражданской обороне» от 19 сентября 1998 г. № 1115;
- Постановлением Правительства РФ «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны» от 10 июля 1999 г. № 782;
- Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» от 06 февраля 2010 года № 63;
- «Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства РФ № 3-1 от 05.01.2004г.;
- Методическими рекомендациями «По ведению воинского учета в организациях», утвержденными Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации 11.04.2008 года;
- «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан РФ, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации,

федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденной Постановлением Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе, от 22.12.1999 г. № 144;

- настоящим Положением;

- Уставом Владивостокского государственного университета экономики и сервиса, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2015 г. № 882;

- локальными нормативными актами ВГУЭС.

1.16 Университет закрепляет за УРБ помещения для работы его сотрудников (г. Владивосток, ул. Гоголя, д.41, ауд. № 1338, 1357, 1450). Изменение расположения рабочего места работника возможно только на основании приказа ректора. Руководитель структурного подразделения доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего подразделения под роспись.

## **2 Структура и состав Управления**

2.1 Структура Управления формируется в соответствии с характером его деятельности.

2.2 Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором Университета по представлению начальника Управления в соответствии с нормативами численности работников с учетом объемов работы, исходя из условий и особенностей деятельности.

2.3 В состав Управления входят:

- начальник Управления;

- Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее – ОГОЧС);

- Отдел защиты государственной тайны (далее – ОЗГТ);

- Отдел по мобилизационной работе (далее – ОМР).

2.4 Руководители структурных подразделений, входящих в Управление, разрабатывают и в установленном порядке представляют на утверждение ректору

СК-ОРД-ПСП-180-2016	Редакция-01	Стр. 5 из 14	18.04.2016
---------------------	-------------	--------------	------------

положения о своих структурных подразделениях и должностные инструкции сотрудников.

2.5 Штатное расписание Управления утверждается ректором ВГУЭС.

2.6 По мере деятельности Управления структура может меняться в связи с новыми задачами, связанными со стратегией развития университета (при изменении организационной структуры, перераспределении функций между структурными подразделениями и должностными лицами и т.п.) в соответствии с нормативами численности работников.

### **3 Цели и задачи Управления**

3.1 Управление создано в целях реализации государственной политики в области безопасности и обеспечения безопасности ВГУЭС, включая все его структурные подразделения и филиалы.

3.2 В соответствии с поставленными целями УРБ решает следующие основные задачи:

3.2.1 обеспечение в пределах своих полномочий защиты сведений, составляющих государственную тайну;

3.2.2 обеспечение проведения мероприятий по мобилизационной подготовке;

3.2.3 предупреждение и профилактика чрезвычайных ситуаций, аварий технологического и природного характера, минимизация ущерба от последствий природных бедствий, техногенных аварий и катастроф и применения оружия массового уничтожения.

### **4 Основные функции Управления**

4.1 Управление выполняет функции по планированию, организации и контролю проведения комплекса мероприятий по обеспечению безопасности деятельности Университета.

4.2 В целях реализации возложенных на него задач Управление:

4.2.1 организует разработку наиболее важных документов по вопросам мобилизационной работы, защиты государственной тайны, гражданской обороны и ЧС, (приказы, положения, инструкции, материалы для проведения учений и

тренировок, обучения работников, составу и организации подготовки нештатных аварийно-спасательных подразделений и др.);

4.2.2 готовит предложения о дальнейшем развитии и совершенствовании системы защиты государственной тайны, мобилизационной работы и гражданской обороны и ЧС;

4.2.3 разрабатывает, реализует и совершенствует систему мер по обеспечению безопасности деятельности Университета в пределах полномочий Управления;

4.2.4 организует взаимодействие с правоохранительными органами;

4.2.5 осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам безопасности;

4.2.6 организует обучение сотрудников Управления основам обеспечения безопасности деятельности Университета;

4.2.7 проводит заблаговременное выполнение мероприятий по подготовке к защите сотрудников и обучающихся, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4.2.8 организует подготовку работы Университета в условиях военного времени.

4.3 Ответственность работников Управления за выполнение данных функций устанавливается в трудовом договоре.

4.4 Распределение функций УРБ между его подразделениями и ответственность за их реализацию приведены в таблице 1.

Таблица 1 — Функции Управления по режиму и безопасности

Задачи	Функция, вид деятельности в рамках функции
1 Ведение документации по учету рабочего времени и контроль за состоянием трудовой дисциплины	— составление и выполнение графиков отпусков; — контроль за состоянием трудовой дисциплины работников в подразделениях УРБ и соблюдения ими правил внутреннего трудового распорядка; - подготовка документов для вынесения дисциплинарных взысканий; — организация табельного учета рабочего времени в УРБ; - определение графиков работы работников всех подразделений УРБ.
2 Организация работы с документами	— Разработка и корректировка документов по направлениям деятельности УРБ (положения, инструкции, планы, графики и т.д.);

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Заполнение и корректировка личных карточек формы Т-2 ГПЗ;</li> <li>— Подготовка приказов по направлениям деятельности УРБ;</li> <li>— Подготовка документов, подлежащих по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на уничтожение;</li> <li>— Подготовка ответов по запросам структурных подразделений, государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений.</li> </ul>
3 Подготовка отчётно-справочной документации	<ul style="list-style-type: none"> <li>— оформление документов по периодической отчетности;</li> <li>- представление в установленные сроки годовых отчетных документов в Минобрнауки России, УФСБ России по Приморскому краю и Управление ГОЧС России по Приморскому краю;</li> <li>- обеспечение составления установленной отчетности;</li> <li>- рассмотрение писем, жалоб и заявлений физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;</li> <li>— подготовка ответов на запросы структурных подразделений, государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы Управления;</li> <li>организация выдачи справок, предписаний т т.д.</li> <li>— рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам работы Управления;</li> <li>— подготовка ответов по запросам, заявлениям и жалобам работников;</li> <li>— консультации специалистов Управления со специалистами Минобрнауки России, Управления ГОЧС Ленинского района г.Владивостока, Управления ФСБ России по Приморскому краю по вопросам деятельности Управления по режиму и безопасности;</li> <li>— участие в проведении служебных разбирательств.</li> </ul>

4.5 Деятельность УРБ, характеризующая отчетность по видам и срокам выполнения работ, их периодичность, а также формы документов указываются в календарной матрице работ (таблица 2).

Таблица 2 – Календарная матрица Управления по режиму и безопасности

Виды работ	Вид документа	Месяцы												
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	
Составление годовых докладов в Минобрнауки РФ	Доклад			X	X	X								
Составление годовых докладов в Администрацию Приморского края	Доклад					X								
Составление отчетов по воинскому учету в отдел военного комиссариата Приморского края по Ленинскому и Фрунзенскому районам г.Владивостока	Отчет			X			X			X				X
Составление доклада ректору по мобилизационной подготовке	Доклад	X			X			X			X			
Предоставление сведений в отделы военных комиссариатов о принятых и уволенных гражданах, пребывающих в запасе ВС РФ	Список	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Проведение сверок с отделами военного комиссариата Приморского края	Отчет	По графику военного комиссариата Приморского края по Ленинскому и Фрунзенскому районам г.Владивостока											
Подготовка приказов по организации воинского учета на год	Приказ				X								
Подготовка актов проверки ведения воинского учета в филиалах ВГУЭС	Акт		X							X			
Подготовка документов по бронированию граждан, пребывающих в запасе ВС РФ	Карточки учета	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## 5 Полномочия и ответственность

### 5.1 Управление имеет право:

— требовать от руководителей и сотрудников структурных подразделений ВГУЭС выполнения установленных правил работы с документами, содержащими государственную или служебную тайну;

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

- запрашивать и получать от руководителей Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Управление задач и функций;

— давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

— в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения подразделениями ВГУЭС;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам безопасности, о результатах проверок докладывать ректору;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления и Университета в целом;

- участвовать в пределах своей компетенции в подборе и расстановке кадров Управления;

- вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Управления и других структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Управления;

- представлять в установленном порядке от имени руководства ВГУЭС по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

— давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УРБ;

— подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции;

— не принимать к исполнению документы, которые противоречат законодательству и установленному порядку обработки документов, а также без соответствующего распоряжения ректора.

5.2 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Управления несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3 Работники УРБ несут ответственность за:

— качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

— нарушение установленного порядка работы с документами;

— утрату или порчу документов;

— соблюдение правил обработки и хранения персональных данных, их конфиденциальность.

5.4 Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Управление функций и задач;

- организацию работы Управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Управлении, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Управления;
- готовность Управления к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **6 Взаимоотношения (служебные связи) Управления по режиму и безопасности**

6.1 УРБ взаимодействует со всеми подразделениями ВГУЭС в вопросах осуществления вида деятельности по перечню функций раздела 4 настоящего Положения.

Таблица 3 – Основные взаимосвязи УРБ со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/ процесса	Подразделение- поставщик документа/ информации	Подразделение- клиент документа/ информации	Результат
Проверки ведения воинского учета	отдел по мобилизационной работе УРБ	Управление по работе со студентами, филиалы ВГУЭС	Акт проверки
Проверки объектов ГО	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций УРБ	Филиалы, КСД, ШИОД, Чемпион-2	Акт проверки
Подготовка представлений о дисциплинарных взысканиях	УРБ	Финансово-экономическое управление, структурные подразделения УРБ,	Представления

		Юридическая служба	
Участие в разработке приказов, положений, инструкций, планов	УРБ	Отдел защиты государственной тайны, отдел по мобилизационной работе, отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	Приказы, положения, инструкции, планы
Запросы от структурных подразделений по направлению деятельности	Информация УРБ	Структурные подразделения университета	Отчеты
Составление табелей	УРБ	Отдел кадрового делопроизводства, расчетный отдел УБУ	Табели учета рабочего времени
Утверждение табелей	Отдел защиты государственной тайны, отдел по мобилизационной работе, отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	Отдел кадрового делопроизводства, расчетный отдел УБУ	Табели учета рабочего времени
Сдача документов УРБ на уничтожение	УРБ	Отдел защиты государственной тайны	Акт

6.2 Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ВГУЭС и Управлением по режиму и безопасности, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение ректору.

6.3 При необходимости участия работников Управления в работе структурных подразделений ВГУЭС, привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником УРБ и ректором.

## **7 Оценка результатов деятельности Управления по режиму и безопасности**

Оценка результатов деятельности осуществляется в соответствии с задачами и функциями УРБ, предусмотренными настоящим Положением.

Показатели оценки результатов деятельности УРБ приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Показатели оценки результатов деятельности УРБ

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Доля документов отдела защиты государственной тайны и отдела по мобилизационной работе, оформленных без нарушений Инструкции	%	1 раз в месяц
Отсутствие случаев несоблюдения сроков выдачи документов, связанных с деятельностью УРБ	да/нет	1 раз в месяц
Отсутствие нарушений законодательства РФ при оформлении документов, связанных с деятельностью УРБ	да/нет	1 раз в месяц
Отсутствие проигранных судебных споров по вине УРБ и штрафных санкций, наложенных на работников Управления	да/нет	1 раз в месяц
Отсутствие претензий со стороны внешних органов к университету по вопросам, входящим в компетенцию работников УРБ	да/нет	1 раз в месяц
Отсутствие фактов нарушения сроков подготовки отчетов, справок, уведомлений	да/нет	1 раз в месяц

## 8 Делопроизводство и конфиденциальность

В Управлении ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора (таблица 4).

Таблица 4 - Номенклатура дел Управления по режиму и безопасности

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
180-01	Приказы, инструкции, письма Министерства образования и науки РФ по вопросам безопасности		До минования надобности ст. 1 б	Подлинники в общем отделе
180-02	Законы РФ, нормативные документы по вопросам безопасности		До минования надобности ст. 1 б	
180-03	Приказы, распоряжения ректора университета по вопросам безопасности (копии)		До минования надобности ст. 1 б	Подлинники в общем отделе

180-04	Положение об Управлении (копия) Положения о структурных подразделениях Управления (копии)		До минования надобности ст. 1 б	Подлинники в отделе кадрового делопроизводства
180-05	Должностные инструкции сотрудников (копии)		До минования надобности ст. 1 б	Подлинники в отделе кадрового делопроизводства
180-06	Годовой план и отчет Управления		Постоянно Ст. 230 прим. 473 прим.	
180-07	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации безопасности		5 л.	
180-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст. 258 г	
180-09	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст. 258 г	
180-10	Номенклатура дел Управления		До замены новой ст. 200 а прим.	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
180-11	Описи на дела, переданные в архив  Акты об уничтожении дел		3 г. ст. 248 а прим.  До минования надобности	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи  Подлинники в архиве ВГУЭС
180-12				

\*Заверенная копия Положения лежит в столе рядом с сотовым телефоном.