

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российский университет дружбы народов»
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

22 НОЯ 2011
« 22 » _____ 2011 г.

Москва

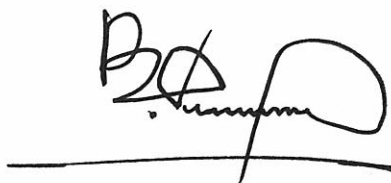
№ 929

О создании Центра комплексного обеспечения правопорядка Российского университета дружбы народов.

В соответствии Решением Ученого совета Университета от 21 ноября 2011 года протокол № 9,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в Университете **Центр комплексного обеспечения правопорядка Российского университета дружбы народов.**
2. Утвердить «Положение о Центре комплексного обеспечения правопорядка Российского университета дружбы народов».
3. Начальнику ПФУ, Курнину И.Н. **22 ноября 2011 года** представить Ректору на утверждение штатное расписание нового подразделения Университета.
4. Назначить исполняющим обязанности Начальника Центра комплексного обеспечения правопорядка Российского университета дружбы народов Помощника Ректора по безопасности **Карпова Александра Алексеевича** (на условиях совместительства на 0,5 ставки).
5. В дополнение пункта 2.9 Приказа Ректора № 184 от 10 марта 2011 года «О назначении проректоров Университета» подчинить Центр комплексного обеспечения правопорядка Российского университета дружбы народов Проректору по общим вопросам **Плотникову Алексею Владимировичу.**
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



В.М. Филиппов

Лист согласования к приказу

«О создании Центра комплексного обеспечения правопорядка
Российского университета дружбы народов»

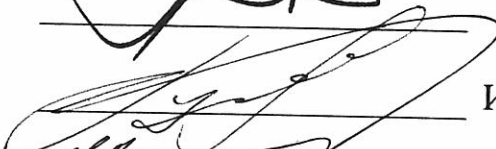
№ 229 от « 22 НОЯ 2011 » 2011 года

Проректор по общим
вопросам



А.В. Плотников

Начальник ПФУ



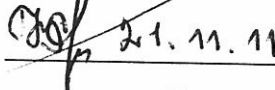
И.Н. Куринин

Начальник УПиКП

 21.11.11

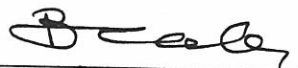
Н.А. Ковальчуков

Гл. юрисконсульт

 21.11.11

Н.П. Рогова

Ученый Секретарь



В.М. Савчин



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Российский университет дружбы народов»
(РУДН)

ПРИНЯТО

Ученым советом

Протокол № 9 от «21» ноября 2011 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора

от «22» ноября 2011 г. № 929

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Центре комплексного обеспечения правопорядка
Российского университета дружбы народов**

Москва
2011 г.

I. Общие положения

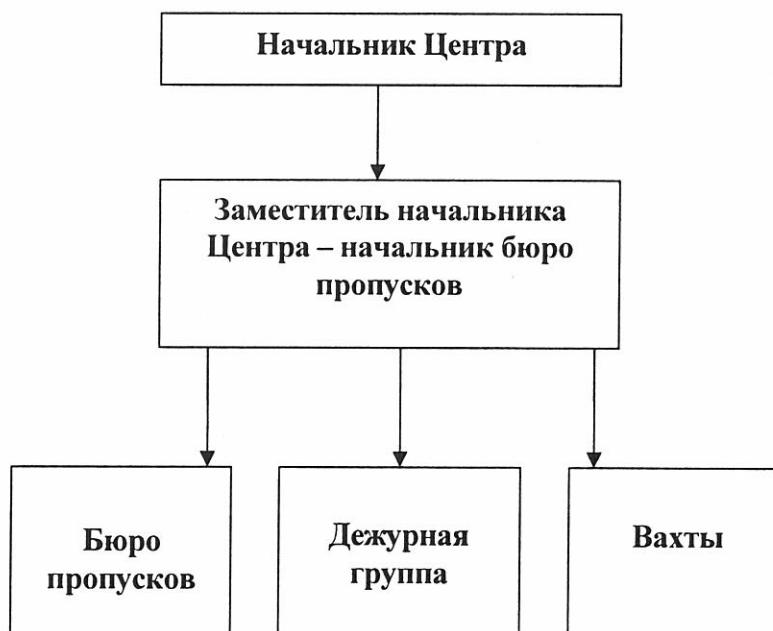
- 1.1. Центр комплексного обеспечения правопорядка (далее – Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский университет дружбы народов» (далее – РУДН).
- 1.2. Полное наименование – «Центр комплексного обеспечения правопорядка Российского университета дружбы народов». Сокращённое наименование – «ЦКОП РУДН».
- 1.3. Центр в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Уставом РУДН, решениями Учёного совета и Ректората, приказами Ректора РУДН, настоящим Положением.
- 1.4. Центр непосредственно подчиняется помощнику Ректора по безопасности, общее кураторство работы Центра осуществляет проректор по общим вопросам.
- 1.5. Руководство деятельностью Центра возлагается на начальника Центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора РУДН. Прочие работники Центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказами ректора или проректора по общим вопросам по представлению начальника Центра.
- 1.6. Центр финансируется из средств федерального бюджета, а также из внебюджетных средств РУДН в соответствии с утверждённым штатным расписанием.
- 1.7. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Центра определяются должностными инструкциями, утверждаемыми помощником Ректора по безопасности.

- 1.8. Начальник Центра от имени и по доверенности РУДН имеет право представлять интересы РУДН в государственных, муниципальных и коммерческих организациях в рамках деятельности, определённой настоящим Положением.
- 1.9. Центр имеет круглую печать, рамочный штамп и бланк с обозначением своего наименования и указанием принадлежности к РУДН.
- 1.10. Ликвидация и реорганизация Центра производится по решению Учёного Совета РУДН и объявляется приказом Ректора РУДН.

II. Структура

2.1. Структура и штатная численность Центра утверждаются Ректором РУДН по представлению начальника управления и по согласованию с Планово-финансовым управлением и проректором по общим вопросам.

2.2. В структуру Центра входят следующие подразделения:



III. Задачи Центра

3.1. Осуществление пропускного и внутриобъектового режима на объектах, вверенных Центру, и на территории РУДН.

- 3.2. Осуществление контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима во всех зданиях и на территории РУДН.
- 3.3. Выдача, учёт движения и обмен пропусков на проход в здания и проезд на территорию РУДН, утверждаемых помощником Ректора по безопасности.
- 3.4. Оказание содействия администрации объектов РУДН при возникновении чрезвычайных ситуаций различного характера.
- 3.5. Оказание содействия правоохранительным органам в вопросах обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в РУДН.
- 3.6. Подготовка предложений руководству РУДН по вопросам улучшения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.
- 3.7. Обеспечение сохранности материальных ценностей, закреплённых за Центром.

IV. Функции Центра

- 4.1. Осуществление плановых и внезапных контрольных и проверочных мероприятий в части соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на объектах РУДН, выполнения мер по антитеррористической защите зданий и территории РУДН.
- 4.2. Ежедневный анализ данных видеоконтроля текущей обстановки в зданиях и на территории РУДН.
- 4.3. Изготовление макетов временных и разовых пропусков для прохода в здания и макетов автомобильных пропусков различных категорий для проезда на территорию РУДН, выдача пропусков, учёт их движения, а также их изъятие в случаях нарушения работниками, обучающимися и посетителями Правил внутреннего распорядка РУДН и установленных требований контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.
- 4.4. Выполнение контрольно-распорядительных функций во время проведения официальных, культурно-массовых, спортивно-массовых, развлекательных и иных мероприятий в целях поддержания порядка.

4.5. Оказание содействия правоохранительным органам, администрации объектов и ЧОП при возникновении на объектах и территории РУДН чрезвычайных ситуаций различного происхождения, массовых беспорядков и других изменений штатной обстановки.

4.6. Осуществление эвакуации людей из опасных зон при возникновении чрезвычайных ситуаций, участие в локализации чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий.

4.7. Осуществление контроля за соблюдением правил движения автомобильного транспорта и парковки автотранспортных средств на территории РУДН.

V. Основные функции структурных подразделений Центра

5.1. Бюро пропусков:

- изготовление макетов пропусков для прохода в здания и проезда на территорию РУДН;
- оформление и выдача временных и разовых пропусков временным сотрудникам, слушателям курсов повышения квалификации, посетителям РУДН;
- оформление и выдача пропусков на автотранспорт;
- приём оплаты за пропуска через контрольно-кассовую машину, установленную в бюро пропусков, в соответствии с тарифами, устанавливаемыми приказами Ректора РУДН;
- разработка и внедрение мер по защите пропусков от подделки.

5.2. Дежурная группа:

- круглосуточный контроль за качеством работы охранников ЧОП на проходных в зданиях и контрольно-пропускных пунктах на территории РУДН;
- ежедневный контроль за соблюдением правил движения автомобильного транспорта и парковки автотранспортных средств на территории РУДН,

осуществление предупредительных мер в отношении лиц, нарушающих правила движения и парковки;

- оказание содействия правоохранительным органам и иным компетентным службам в обеспечении безопасности и поддержании общественного порядка при проведении официальных и массовых мероприятий, осуществление установленного режима допуска на мероприятия работников, обучающихся и приглашённых лиц;

- участие в плановых и внезапных проверках соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, мер по антитеррористической защите объектов РУДН;

- оказание содействия администрации объектов, городским службам экстренного реагирования в локализации чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий, эвакуации людей из опасных зон;

- осуществление подмены вахтёров, отсутствующих на рабочих местах.

5.3. Вахты:

- осуществление пропускного режима в зданиях РУДН, вверенных Центру (допуск работников, обучающихся и посетителей РУДН по предъявлении ими документов установленного образца в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, приказами Ректора и проректора по общим вопросам, распоряжениями помощника Ректора по безопасности и начальника Центра);

- контроль за выносом из зданий материальных ценностей РУДН по материальным пропускам установленного образца.

VI. Обязанности начальника Центра

6.1. Организация, координация и контроль деятельности всех структурных подразделений Центра.

6.2. Разработка перспективных и оперативных планов работы Центра.

6.3. Организация подбора, расстановки, обучения и воспитания личного состава Центра.

6.4. Подготовка проектов решений администрации РУДН по вопросам пропускного и внутриобъектового режима.

6.5. Осуществление взаимодействия с отделом полиции и ЧОП, организация контроля за качеством работы охранников ЧОП.

6.6. Участие, совместно с руководителями заинтересованных подразделений РУДН, представителями правоохранительных органов и ЧОП, в разработке и корректировке плана охраны объектов РУДН, в оперативном планировании обеспечения безопасности, общественного порядка и пропускного режима при проведении массовых мероприятий, в регламентации движения автотранспорта и парковки транспортных средств на территории РУДН.

6.7. Участие в организации и координации действий персонала дежурных служб РУДН и городских служб экстренного реагирования при возникновении чрезвычайных ситуаций на объектах РУДН, эвакуации людей из опасных зон.

6.8. Организация ежедневного видеоконтроля текущей обстановки на объектах и территории РУДН с целью выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, правил движения и парковки автотранспорта.

6.9. Анализ состояния физической защиты РУДН, выработка и представление администрации РУДН предложений по совершенствованию системы обеспечения безопасности, пропускного и внутриобъектового режима.

6.10. Участие в работе Антитеррористической комиссии и Комиссии по чрезвычайным ситуациям РУДН.

6.11. Разбор жалоб и предложений по вопросам пропускного и внутриобъектового режима, поступающих от работников и обучающихся РУДН.

VII. Права сотрудников Центра

7.1. Начальник Центра и его заместитель имеют право запрашивать в структурных подразделениях РУДН материалы и документы, необходимые для разработки и совершенствования мероприятий по обеспечению контрольно-пропускного режима.

7.2. Начальник Центра и его заместитель имеют право давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

7.3. Начальник Центра, его заместитель, сотрудники дежурной группы имеют право требовать от работников, обучающихся, арендаторов и посетителей РУДН соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режима, правил движения и парковки автотранспорта на территории РУДН, а также принимать меры к нарушителям на месте по фактам нарушений.

7.4. Все сотрудники Центра имеют право производить проверку документов работников, обучающихся, арендаторов и посетителей РУДН, при необходимости (возникновение чрезвычайных ситуаций, указания проректора по общим вопросам, проректора по административно-хозяйственной деятельности, помощника Ректора по безопасности) – осуществлять проверку помещений РУДН.

7.5. Начальник Центра и его заместитель имеют право получать объяснения, наводить справки и запрашивать в подразделениях РУДН иную необходимую информацию, входящую в компетенцию Центра.

7.6. Все сотрудники Центра при исполнении своих служебных обязанностей имеют право круглосуточного доступа на все объекты РУДН.

VIII. Взаимодействие со структурными подразделениями РУДН

В целях выполнения задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Центр взаимодействует:

8.1. Со всеми структурными подразделениями РУДН по вопросам:

8.1.1. Получения:

- заявок от руководителей подразделений на допуск посетителей в здания и на территорию РУДН;
- данных о мерах по поддержанию безопасности и порядка, принятых организаторами различных мероприятий, проводимых в РУДН;
- сведений об угрозах в адрес работников и обучающихся РУДН;
- информации об утрате имущества РУДН.

8.1.2. Предоставления:

- рекомендаций и разъяснений по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

8.2. С Управлением персоналом и кадровой политики по вопросам:

- приёма на работу и увольнения сотрудников;
- предоставления сотрудникам отпусков;
- поощрения сотрудников и наложения на них дисциплинарных взысканий.

8.3. С Планово-финансовым управлением по вопросам:

- структуры и штатной численности Центра;
- фонда заработной платы.

8.4. С Управлением бухгалтерского учёта и финансового контроля по вопросам:

- начисления заработной платы;
- финансовой отчётности по предоставлению платных услуг (оформления пропусков на автотранспорт).

8.5. С Коммерческим управлением по вопросам:

- разработки проектов приказов о предоставлении платных услуг за оформление автомобильных пропусков для сотрудников, обучающихся и арендаторов;
- организации режима работы коммерческих организаций – арендаторов, осуществляющих свою деятельность на объектах и территории РУДН;
- оформления пропусков на автомобильные парковки и допуска автотранспорта арендаторов на территорию РУДН для проведения погрузочно-разгрузочных работ.

8.6. С Хозяйственным управлением по вопросам:

- предоставления, оборудования, уборки и обслуживания вахтенных помещений;
- взаимодействия с комендантской службой;
- оказания помощи при возникновении нештатных ситуаций;
- совместного контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима;
- контроля за соблюдением правил оформления гостевых пропусков в общежития.

8.7. С Управлением материально-технического обеспечения по вопросам:

- обеспечения техническими средствами охраны;
- обеспечения средствами радиосвязи (носимыми радиостанциями), средствами усиления голоса (электромегафонами) и иным оборудованием;
- обеспечения спецодеждой и обувью;
- обеспечения канцелярскими принадлежностями.

8.8. С Управлением слаботочных систем и телекоммуникаций по вопросам:

- взаимодействия с Центральной диспетчерской по приёму – передаче сигналов об изменениях штатной обстановки на объектах и территории РУДН;
- обеспечения городской и учрежденческой (внутренней) телефонной связью;
- обеспечения системами охранного видеонаблюдения и охранной сигнализации;
- функционирования системы контроля и управления доступом.

8.9. С автохозяйством по вопросам:

- круглосуточного обеспечения дежурной группы автотранспортом;
- обслуживания и ремонта закреплённого за Центром автотранспорта.

8.10. С отделом ГО и ЧС по вопросам:

- нормативно-правового обеспечения, обучения и подготовки к действиям по предназначению, боевого применения сил и средств ГО и предупреждения ЧС, создаваемых на базе Центра;

- участия в работе Комиссии по чрезвычайным ситуациям РУДН.

8.11. С отделом противопожарной профилактики по вопросам:

- функционирования автоматизированных рабочих мест системы автоматической пожарной сигнализации, установленных в вахтенных помещениях;
- обучения сотрудников Центра работе на автоматизированном рабочем месте системы АПС.

8.12. С военно-учётным отделом по вопросам:

- воинского учёта сотрудников Центра и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

IX. Ответственность

9.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центром задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт начальник Центра.

9.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение задач и функций Центра начальник Центра несёт уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства, а также локальными нормативными правовыми актами РУДН.

9.3. Начальник Центра несёт ответственность за соблюдение норм охраны труда и пожарной безопасности сотрудниками Центра.

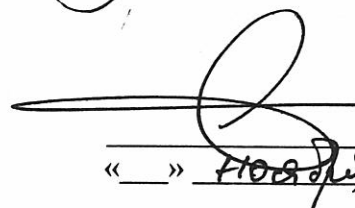
9.4. Ответственность сотрудников Центра устанавливается их должностными инструкциями.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению о Центре комплексного обеспечения правопорядка
Российского университета дружбы народов

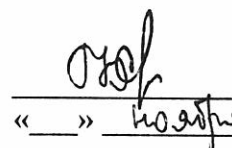
Проректор по общим вопросам


А.В. Плотников
«17» ноября 2011 г.

Помощник Ректора по безопасности


А.А. Карпов
«17» ноября 2011 г.

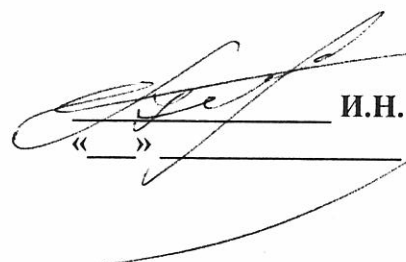
Главный юрисконсульт


Н.П. Рогова
«17» ноября 2011 г.

Главный бухгалтер


А.В. Зорин
«21» 11 2011 г.

Начальник ПФУ


И.Н. Куринин
« » 2011 г.