

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.07.2022 20:03:27
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)

ПРИКАЗ

25 ИЮН 2020

№ 379

Москва

Об утверждении Положения о Центре комплексного обеспечения правопорядка
Российского университета дружбы народов

В соответствии с требованиями п.9 приказа Ректора от 03.06.2020 № 324
«О внесении изменений в структуру РУДН и об утверждении временной
структуры управления РУДН»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Центре комплексного обеспечения правопорядка Российского университета дружбы народов.
2. Признать утратившим силу приказ Ректора от 22.11.2011 № 929 «Об утверждении Положения о Центре комплексного обеспечения правопорядка».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по общим вопросам Строева А.В.

Ректор



О.А. Ястребов

Визы:

Проректор по общим вопросам А.В. Строев Согласовано 23.06.2020

Подписал:

Рассылка:

А.В. Строев, А.А. Карпов

В.Ю. Славинский



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»

(РУДН)

Утверждено приказом ректора

от « » 25 ИЮН 2020 2020г. № 379

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЦЕНТРЕ КОМПЛЕКСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАВОПОРЯДКА
РОССИЙСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ДРУЖБЫ НАРОДОВ**

Москва, 2020



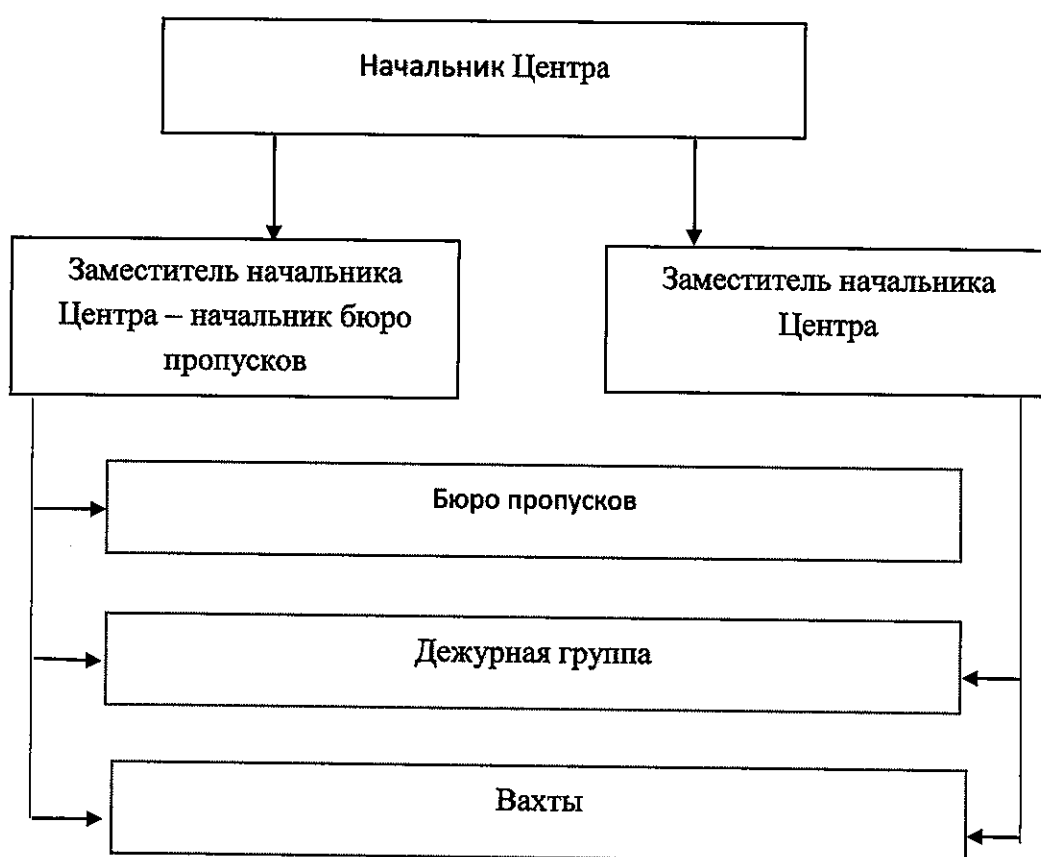
1. Общие положения

- 1.1 Центр комплексного обеспечения правопорядка (далее - Центр) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – РУДН).
- 1.2 Полное наименование – «Центр комплексного обеспечения правопорядка Российского университета дружбы народов». Сокращенное наименование – «ЦКОП РУДН».
- 1.3 Центр в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом РУДН, решениями Ученого совета и Ректората, приказами Ректора РУДН, настоящим Положением.
- 1.4 Центр непосредственно подчиняется проректору по общим вопросам, общее кураторство работы Центра осуществляет помощник Ректора по безопасности.
- 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 утвержденным 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, определенной 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.



2. Структура

- 2.1 Структура и штатная численность Центра утверждаются Ректором РУДН по представлению начальника Центра и по согласованию с Планово-финансовым управлением и проректором по общим вопросам.
- 2.2 В структуру Центра входят следующие подразделения:



3. 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, учет 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.

4. 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.

5. 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;
- 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 приглашенных 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 вахтеров, 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.

6. 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.

7. Права сотрудников Центра

- 7.1 Начальник Центра и его заместители 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 заместители имеют право давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.
- 7.3 Начальник Центра, его заместители, 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 хозяйственной деятельности, помощника Ректора по безопасности) – осуществлять проверку помещений РУДН.
- 7.5 Начальник Центра и его заместители 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 должностных обязанностей имеют право круглосуточного доступа на все объекты РУДН.



8. 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 учета и финансового контроля по вопросам:

- начисления заработной платы;

8.5. С коммерческим управлением по вопросам:

- 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;
- оказание 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 информационно-технологического обеспечения, слаботочных и телекоммуникационных систем 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-учетным отделом по вопросам:

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

9. 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 несет 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 обязанностями.

