

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Ученого Совета  
Филиала МГУ имени М.В. Ломоносова  
в г. Севастополе

*27 декабря* 2020 года  
(протокол № *10-20*)



Председатель Ученого совета,  
директор Филиала МГУ  
имени М.В. Ломоносова в г. Севастополе

О.А. Шпырко

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О СТОРОЖЕВОЙ ОХРАНЕ

МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ М.В.

ЛОМОНОСОВА

(ФИЛИАЛ МГУ В Г. СЕВАСТОПОЛЕ)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Сторожевая охрана Филиала Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в г. Севастополе, (далее – Филиал) - является структурным подразделением Филиала МГУ в г. Севастополе.

1.2. Сторожевая охрана осуществляет:

- контроль и мониторинг защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств, обеспечение пропускного режима, обеспечение выполнения антитеррористических мероприятий, создание условий для беспрепятственного осуществления студентами и сотрудниками Филиала своих профессиональных обязанностей.

1.3. В своей деятельности Сторожевая охрана руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МГУ, Положением о Филиале, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Филиала и настоящим Положением.

1.4. Сторожевая охрана содержится за счет бюджетных средств, выделяемых Филиалу.

1.5. Общее руководство работой Сторожевой охраны возлагается на заместителя директора Филиала по административно-хозяйственной работе.

1.6. Непосредственное руководство работой Сторожевой охраны возлагается на Начальника охраны, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Филиала по представлению заместителя директора Филиала по административно-хозяйственной работе.

1.5. Штатное расписание и размер бюджетного финансирования Сторожевой охраны утверждается ректором МГУ.

1.6. Сторожевая охрана располагается по адресу: г. Севастополь, ул. Героев Севастополя, 7.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Сохранность имущества Филиала МГУ, обеспечение антитеррористической защищенности сотрудников и студентов Филиала;

2.2. Обеспечение правопорядка в учебных корпусах, общежитии и на территории Филиала. Проведение профилактических и эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций;

2.3. Контроль за соблюдением внутреннего и трудового распорядка и требований пожарной безопасности, обеспечение пропускного режима в учебных корпусах и общежитии;

2.4. Взаимодействие службы охраны Филиала с подразделениями ФГКУ УВО ВНГ РФ (Росгвардия), УМВД г. Севастополя и др.

2.5. В интересах решения стоящих задач работники службы охраны выполняют следующие требования:

- осуществляют охрану материальных ценностей в охраняемых объектах;
- организуют и обеспечивают в Филиале пропускной и внутренний режим;
- принимают меры по выявлению реальных угроз, опасностей, предупреждают их и пресекают, а также участвуют в ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- осуществляют взаимодействие с правоохранительными органами при решении вопросов связанных с выполнением своих функций;
- препятствуют выносу имущества из учебных корпусов без соответствующих документов и разрешения.

2.6. Осуществляют пропуск в здания Филиала обучающихся, сотрудников и других лиц. Препятствуют проходу иных лиц, не имеющих разрешения администрации с обязательной регистрацией в журнал пропускного режима.

2.7. Осуществляют контроль за выполнением внутреннего распорядка учащимися во всех зданиях Филиала.

2.8. Осуществляют Контроль противопожарного состояния в здании и на территории Филиала.

2.9. Выполняют указания директора Филиала, его заместителей.

2.10. В случае задержания лиц, совершивших правонарушение в зданиях Филиала и (или) на его территории или проникновение на охраняемую территорию и (или) в общежитие, немедленно сообщают в УМВД по г. Севастополю и в ФГКУ УВО ВНГ РФ через устройства тревожной сигнализации.

2.11. Контролируют пропускной режим на территории Филиала.

2.12. При приеме дежурства осматривают помещения (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей и замков, кабинетов, сдаваемых под сигнализацию, состояние окон и решеток, наличие пожарного инвентаря и имущества, состояние освещения и временного имущества (елка, гирлянда, звуковое оборудование и т. д.).

2.13. Записывают в журнал приема и сдачи дежурства все имеющиеся замечания, о чем докладывают своему непосредственному начальнику. В имеющихся журналах записывают результаты дежурства (выдача ключей, сдачу объектов под охрану, вынос имущества, пропускной режим, сигналы ГО) и ведут их аккуратно.

2.14. Ведут себя тактично при решении всех спорных вопросов с нарушителями.

2.15. Выполняют свою работу согласно трудовому договору и в пределах своей компетенции.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Приказы, распоряжения и иные распорядительные документы директора Филиала.

3.2. Положения службы охраны Филиала.

3.3. Инструкции действий дежурного в различных ситуациях.

3.4. Журналы приема и сдачи дежурств дежурными и сторожами.

3.5. Журналы выдачи ключей и сдачи объектов под охрану.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Сторожевая охрана для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Филиала информацию (материалы) по вопросам, входящим в службы охраны.

4.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам обеспечения безопасности Филиала.

4.3. Давать структурным подразделениям Филиала указания по обеспечению сохранности ТМЦ, осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.4. Начальник охраны Филиала при соблюдении пропускного, внутриобъектного режимов, решений других вопросов взаимодействует с заместителем директора по АХР.

4.5. Начальник охраны Филиала при возникновении чрезвычайных ситуаций взаимодействует с органами внутренних дел, подразделениями Росгвардии и Федеральной службой МЧС (пожарной охраной) Нахимовского района г. Севастополя.

4.6. Начальник охраны Филиала вправе вносить предложения руководству Филиала о поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.7. Обеспечивать необходимые условия безопасности, для проведения учебного процесса Филиала в рамках своей компетенции.

## **5. СОСТАВ И СТРУКТУРА**

5.1. Штатное расписание службы охраны и размер бюджетного финансирования утверждается Ректором МГУ.

5.2. Общее руководство работой службы охраны осуществляется заместителем директора Филиала по административно-хозяйственной работе.

5.3. Непосредственное руководство сторожевой охраной осуществляется начальником охраны.

5.4. Прием на работу и освобождение от занимаемой должности всех сотрудников охраны осуществляется приказом директора Филиала в пределах его полномочий в соответствии с Уставом МГУ и доверенностью ректора МГУ, Положением о Филиале.

5.5. Права и обязанности начальника охраны и всех его сотрудников определяются действующим законодательством РФ, Уставом МГУ, Положением о Филиале, настоящим Положением, условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ**

6.1. Ответственность сотрудников охраны устанавливается действующим законодательством РФ, Уставом МГУ, Положением о Филиале, настоящим Положением, условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

6.2. Начальник охраны Филиала несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него и сторожевую охрану задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности.

6.3. Сотрудники сторожевой охраны, виновные в причинении ущерба, в том числе материально-технической базе Филиала, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## **7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И РЕЖИМА**

7.1. Начальник охраны обязан:

7.1.1. Руководить работой службы охраны в соответствии с действующим законодательством РФ и иными локальными нормативными актами, Уставом МГУ, Положением о Филиале, настоящим Положением.

7.1.2. Нести всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества.

7.1.3. Организовывать работу, направлять деятельность и повышать эффективность работы подчиненных работников.

7.1.4. Принимать меры по обеспечению подразделения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных условий труда.

7.1.5. Контролировать состояние безопасности Филиала для обеспечения и проведения занятий, на соответствие санитарным и гигиеническим нормам и требованиям.

7.1.6. Контролировать состояние оснащения на соответствие обязательным нормам, предъявляемым к Филиалу.

7.1.7. Своевременно разрабатывать необходимые для осуществления деятельности службы охраны проектов нормативных актов, положений, должностных инструкций и прочих документов.

7.2. Начальник охраны обязан:

7.2.1. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции.

7.2.2. Проводить совещания, необходимые для реализации функций сторожевой охраны.

7.2.3. Участвовать в обсуждении вопросов деятельности сторожевой охраны.

7.2.4. Вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения:

- по перспективному развитию материальной базы;
- профилю, специализации и особенностям структуры сторожевой охраны;
- по организации труда.

7.2.5. Принимать активное участие в обеспечении безопасности Филиала.

7.3. Начальник охраны несет ответственность за:

- организацию и обеспечение безопасности, технику безопасности, противопожарную безопасность, санитарное состояние;

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на сторожевую охрану;

- качество оказания услуг;

- соблюдение работниками сторожевой охраны своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Филиале и соблюдение правил пожарной безопасности;

- сохранность собственности Филиала, соблюдение дисциплины;

- разработку, внедрение и надлежащий контроль за исполнением внутренних распоряжений и указаний руководства Филиала;

- своевременную разработку необходимых для осуществления деятельности сторожевой охраны проектов нормативных актов, положений, должностных инструкций и прочих документов, договоров и пр.

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, Трудовым Кодексом РФ, должностной инструкцией, Уставом МГУ, Положением о Филиале, локальными актами Филиала и иными нормативными актами действующего законодательства РФ.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение сторожевой охраны функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник охраны Филиала.

8.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## **9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

- 9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 9.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Положение о сторожевой охране принимается решением заседания Ученого совета Филиала и утверждается директором Филиала.

10.2. Изменения и дополнения в Положение о сторожевой охране вносятся решением заседания Ученого совета Филиала и утверждаются директором Филиала.