



Министерство здравоохранения российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Рязанский государственный медицинский университет  
имени академика И.П. Павлова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора 71-г от 21.02.2024

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе безопасности и контроля  
Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ  
Минздрава России

Выпуск 03

Дата введения: 2024

Рязань, 2024

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	Хромышева Г.Н. 	14.02.2024
Проверил	Начальник отдела кадров	Баранцева М.В. 	14.02.2024
Согласовал	Начальник юридического отдела	Межевикин Д.В. 	14.02.2024
Согласовал	Проректор по административно- хозяйственной деятельности и комплексной безопасности	Добычин А.А. 	14.02.2024
Версия 03			Стр. 1 из 8

## **1 Общие положения**

1.1 Отдел безопасности и контроля (далее – Отдел) является структурным подразделением Ефремовского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Филиал). Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), Положением о Филиале и другими локальными нормативными актами Университета и Филиала, приказами ректора Университета и директора Филиала, настоящим Положением.

1.3 Координацию деятельности Отдела осуществляет директор Филиала.

1.4 Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала, а также должностными инструкциями работников подразделения. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором Филиала.

1.5 При осуществлении своих функций Отдел взаимодействует с структурными подразделениями Университета, структурными подразделениями Филиала, различными организациями.

## **2 Основные задачи**

2.1 На отдел безопасности и контроля возлагаются следующие задачи:

2.1.1 Обеспечение безопасности работников, обучающихся и объектов Филиала. Определение адекватных угрозе средств защиты и видов режимов охраны Филиала.

2.1.2 Разработка и осуществление мер по выявлению, предупреждению и пресечению преступных акций в отношении работников и обучающихся Филиала.

2.1.3 Организация физической охраны объекта Филиала и территории.

2.1.4 Обеспечение контроля за перемещением материальных ценностей в помещениях и по территории Филиала.

2.1.5 Обеспечение инженерно-технической защищенности, внедрение технических средств контроля.

2.1.6 Осуществление плановой работы по антитеррористической защищенности Филиала.



2.1.7 Контроль за обеспечением безопасности объектов Филиала (пожарная, антитеррористическая, информационная, ГО и ЧС, охрана труда).

2.1.8 Участие в проведении проверок и обследований Филиала контролирующими организациями технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм пожарной безопасности и охраны труда.

2.1.9 Передача материалов в правоохранительные органы для расследования по фактам правонарушений и преступлений, совершенных в отношении обучающихся, работников и объектов Филиала.

2.1.10 Разработка отчетных документов, аналитических справок и отчетов по итогам деятельности Отдела.

2.1.11 Организация подготовки работников Филиала в области безопасности и гражданской обороны.

2.1.12 Оповещение работников и обучающихся Филиала об опасностях, возникающих в результате или последствии военных действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.1.13 Проведение мероприятий ГО в особый период (особый правовой режим деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, предусматривающий ограничение прав и свобод, вводимый на всей территории Российской Федерации или в отдельных ее местностях в случае агрессии или непосредственной угрозы агрессии против Российской Федерации).

2.1.14 Организация и координация работы по охране труда и контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации работниками Филиала.

2.1.15 Совершенствование профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, а также улучшению условий труда.

2.1.16 Использование в работе Отдела современных методов кадрового менеджмента, стандартизации и унификации документации, применение современных информационных технологий и автоматизированных систем.

2.1.17 Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

### **3 Функции**

3.1 Для выполнения задач по обеспечению безопасности в Филиале на отдел безопасности и контроля возложены следующие функции:

- готовит и представляет на рассмотрение директору Филиала предложения и проекты локальных актов по обеспечению информационной безопасности, антитеррористической защищенности и охране объектов Филиала;

- участвует в разработке технических заданий на проведение процедур закупки товаров, работ, услуг, в том числе охранно-технического



оборудования и материалов по обеспечению безопасности на объектах Филиала;

- разрабатывает и представляет на согласование и подпись директору Филиала проекты гражданско-правовых договоров;

- организует систему охраны и пропускной режим, в том числе при проведении в Филиале мероприятий с массовым пребыванием людей;

- осуществляет сбор и обработку информации о возможных противоправных действиях в отношении работников и обучающихся Филиала;

- контролирует исполнение заключенных гражданско-правовых договоров по охране и оснащению объектов Филиала техническими средствами защиты;

- взаимодействует с правоохранительными органами по вопросам антитеррористической и антикриминальной безопасности объектов Филиала, а также по вопросам обеспечения безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей;

- организует обучение должностных лиц и работников Филиала мерам пожарной безопасности по программе пожарно-технического минимума;

- контролирует выполнение руководителями структурных подразделений и должностными лицами Филиала противопожарных мероприятий, указанных в предписаниях государственно-пожарной службы, а также предложений по устранению нарушений противопожарного состояния помещений Филиала, выданных работниками отдела пожарной безопасности, охраны труда и режима;

- контролирует состояние огнезащитной обработки строительных конструкций на объектах Филиала и разрабатывает мероприятия, направленные на устранение выявленных недостатков;

- формирует предложения к финансовому плану в части обеспечения объектов Филиала противопожарными системами, устранения нарушений норм и правил пожарной безопасности на объектах Филиала;

- составляет годовые планы по выполнению противопожарных мероприятий на объектах Филиала;

- организует разработку проектов локальных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих работу Филиала в области гражданской обороны, предупреждения и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности, охраны труда;

- организует подготовку работников Филиала способам защиты от последствий, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, угроз террористических актов;

- осуществляет взаимодействие с учреждениями, организациями и службами МЧС России, Муниципального образования город Ефремов Тульской области при проведении аварийно-спасательных работ, ликвидации



последствий чрезвычайных ситуаций, организации основных видов жизнеобеспечения работников и обучающихся Филиала.

- проводит анализ состояния и причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся;

- проводит совместно с представителями соответствующих подразделений Филиала, обследования (или участвует в проверках, обследованиях) технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты работников;

- разрабатывает совместно с руководителями подразделений Филиала мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказывает организационную помощь по выполнению запланированных мероприятий;

- участвует в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники и обучающиеся должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медосмотры и психиатрическое освидетельствование;

- оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда для работников и обучающихся;

- разрабатывает программы и проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу, командированными, обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику;

- оказывает методическую помощь по организации и проведению инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого);

- участвует в организации проведения обучения и проверке знаний по охране труда работников Филиала;

- составляет отчеты по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками;

- организует доведение до сведения работников Филиала вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

3.2 Функциями сектора правового, кадрового и документального обеспечения являются:

- организация работы по подбору, отбору, расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;

- формирование и ведение банка данных кадровой информации;

- участие в разработке штатного расписания Филиала;

- оформление приема, перевода и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя Филиала;

- подготовка проектов приказов директора Филиала об оформлении трудовых отношений (в том числе их прекращении), о применении дисциплинарных взысканий и о поощрении работников;

- заполнение, учет и хранение трудовых книжек работников и вкладышей в трудовые книжки, личных дел преподавательского состава, личных карточек формы Т-2 работников;

- организация и ведение воинского учета в Филиале,

- подготовка и оформление документов и справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

- расчет трудового, педагогического, страхового стажа работников;

- составления графика отпусков, оформление и учет представляемых отпусков;

- подготовка статистических отчетов в пределах компетенции;

- консультирование работников Филиала по вопросам трудового законодательства.

3.3 Функциями сектора экономического планирования и бухгалтерского учета являются:

- рациональная организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Филиала;

- обеспечение порядка проведения инвентаризации;

- контроль за проведением хозяйственных операций;

- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка электронного документооборота;

- формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, его имущественном положении, доходах и расходах;

- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- своевременное и правильное оформление документов бухгалтерского учета;

- обеспечение расчетов по зарплате, стипендиям и другими денежными выплатами;

- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджетов, страховых взносов, платежей в банковские учреждения;



- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства;

- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета основных средств и материалов, составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- выполняет работу в целях анализа, планирования и прогнозирования экономической деятельности Филиала;

- осуществляет сбор, мониторинг и обработку исходных данных для проведения необходимых экономических расчетов;

- осуществляет расчет и анализ финансово-экономических показателей;

- осуществляет подготовку экономических обоснований для стратегических и оперативных планов развития Филиала;

- осуществляет сбор и обработку исходных данных для составления проектов, планов и прогнозов финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

#### **4 Права**

4.1 Отдел безопасности и контроля имеет право:

4.1.1 Запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2 Вносить руководству Филиала предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Филиала;

4.1.3 Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.1.4 Принимать участие в работе комиссий и рабочих групп, участвовать в совещаниях и обсуждениях для решения вопросов, касающихся компетенции Отдела;

4.1.5 Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы Филиала, статистические отчеты, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных ценностей.

#### **5 Организация управления**

5.1 Структуру, штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета, по представлению директора Филиала.

5.2 Отдел безопасности и контроля возглавляет начальник отдела Филиала, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

5.3 Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется директору Филиала.

5.4 В состав отдела безопасности и контроля входят:

- сектор правового, кадрового и документарного обеспечения;
- сектор экономического планирования и бухгалтерского учета.

## **6 Взаимоотношения**

6.1 Отдел безопасности и контроля взаимодействует с другими структурными подразделениями Филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **7 Ответственность**

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник

отдела безопасности и контроля.

7.2 На начальника отдела безопасности и контроля возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности; обеспечение директора Филиала информацией по правовым вопросам; несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений директора Филиала.

7.3 Ответственность работников отдела безопасности и контроля устанавливается должностными инструкциями.

## **8 Порядок изменения и дополнения настоящего положения**

8.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

8.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.