

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела контроля доступа и антитеррористической безопасности
управления безопасности жизнедеятельности
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Херсонский технический университет».

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела контроля доступа и антитеррористической безопасности управления безопасности жизнедеятельности, далее по тексту (начальник ОКД и АТБ УБЖ).

1.2. Начальник отдела контроля доступа и антитеррористической безопасности УБЖ назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет», по согласованию с начальником управления безопасности жизнедеятельности.

1.3. Начальник ОКД и АТБ УБЖ подчиняется непосредственно начальнику Управления безопасности жизнедеятельности. Должность относится к категории административно управленческого персонала.

1.4. На должность начальника ОКД и АТБ УБЖ назначается лицо, имеющее полное высшее образование с опытом работы не менее трёх лет на руководящей должности.

1.5. Начальник отдела ОКД и АТБ УБЖ должен знать и руководствоваться в рабочей деятельности :

Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 07.11.2019 N 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации", указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования, Уставом Университета, приказами Университета, руководящие и нормативные документы государственных и иных органов, касающиеся организации пропускного режима, основы организации труда, законодательство о труде, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, настоящей должностной инструкцией.

1.6. В период временного отсутствия начальника ОКД и АТБ УБЖ (отпуск, отгул, командировка, болезнь) его обязанности возлагаются на ведущего специалиста отдела ОКД и АТБ УБЖ.

2. Должностные обязанности.

Начальника отдела контроля доступом и антитеррористической безопасности управления безопасности жизнедеятельности:

2.1. Организует работу отдела контроля и управления доступа в соответствии с установленным порядком и действующими руководящими документами по организации пропускного режима учреждения.

2.2. Обеспечивает соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, осуществляет контроль за правильностью оформления, выдачей и возвратом пропусков, замене пропусков в случае поломки или утере, дающих право

прохода (выхода) в университет и на его территорию, а также учет, хранение бланков, информирование о правилах их использования.

2.3. Контролирует работу работников осуществляющих охрану объектов университета.

2.4. Руководит работой по подготовке необходимых отчетов и справок, связанных с деятельностью отдела и выдачей пропускных документов.

2.5. Составляет в установленном порядке акты на уничтожение документов, срок хранения которых истек.

2.6. Осуществляет проверку документов кандидатов на занятие планируемой должности предоставленных начальником отдела кадров на соответствие и достоверность подлинности данных, а также на наличие коррупционной составляющей и отсутствия компрометирующих материалов.

2.7. Контролирует допуск работников, обучающихся ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет» на объект по индивидуальным бесконтактным картам доступа (электронным пропускам), допуск посетителей в соответствии с порядком, установленным Положением об организации системы контроля и управления доступом при обеспечении контрольно - пропускного режима.

2.8. Контролирует соблюдение работниками Университета норм рабочего времени.

2.9. Предоставляет руководству Университета оперативной информации о присутствии работников и обучающихся на территории университета.

2.10. Организует ведение табеля учета рабочего времени на себя и подчиненных работников отдела контроля доступа и антитеррористической безопасности УБЖ, своевременную передачу его в отдел кадров.

2.11. Проводит служебные проверки в порядке и в сроки, установленные нормативно-правовыми актами, регламентирующими проведение служебных проверок:

- по фактам утери, поломки, хищения индивидуальных бесконтактных карт доступа сотрудников;

- по фактам несанкционированного доступа (прохода) на территорию и объекты университета;

- по фактам нарушения должностных инструкций сотрудников, осуществляющих пропускной и внутриобъектовый режим объектов университета.

2.12. Сопровождает руководство ФГБОУ ВО «ХТУ» при проведении мероприятий (конференций семинаров и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью университета), что обуславливает особый режим работы и ненормированный рабочий день»

2.13. Участвует в организации и проведении мероприятий ФГБОУ ВО «ХТУ», повышающих имидж и авторитет университета.

2.14. Принимает меры по обеспечению ОАТЗ квалифицированными работниками, применяет к ним установленные законодательством меры поощрения и дисциплинарные взыскания.

2.16. Разрабатывает мероприятия, направленные на улучшение общего состояния охраны общественного порядка на территории ФГБОУ ВО «ХТУ».

2.17. Взаимодействует с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения.

2.18. Вносит предложения начальнику УБЖ по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты объекта. Создает в установленном порядке подразделение ОАТЗ.

2.19. Осуществляет рациональную организацию труда сотрудников.

2.20. Знает порядок действия при срабатывании устройств сигнализации, порядок действий и пути следования при эвакуации в случаях возникновения пожара и др. ЧС.

2.21. Оказывает необходимую, требуемую помощь представителям правоохранительных органов (при предъявлении ими соответствующих удостоверений).

2.22. При возникновении ситуаций, угрожающих сохранности имущества и строения подведомственных объектов, а также безопасности граждан, находящихся в нём (нападение на объект, пожар, авария и т.п.), немедленно сообщает в соответствующие службы в зависимости от вида ЧС, сообщает соответствующим дежурным службам ФГБОУ ВО «ХТУ», вышестоящему

руководству, организывает усиление на требуемом участке силами дежурной смены, также организывает действия сотрудников по устранению возникшей опасности.

2.23. Постоянно находится в курсе оперативной обстановки, а также знает все обстоятельства каких-либо происшествий на подведомственной территории ФГБОУ ВО «ХТУ».

2.24. Представляет ФГБОУ ВО «ХТУ» в предприятиях, учреждениях и организациях для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

2.25. Даёт разъяснения и консультации по вопросам своей деятельности с ведома непосредственного руководителя.

2.26. Организация и проведение мероприятий ФГБОУ ВО «ХТУ» повышающих имидж и авторитет университета

2.27. Разрабатывает паспорта безопасности на объекты ФГБОУ ВО «ХТУ», а также в рамках своей компетенции, документы и инструкции по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся при угрозе или совершении преступлений террористической направленности.

2.28. Разработка учебных планов, учебно-методических занятий, проведение тренировок с работниками, ППС и студентами университета по вопросам антитеррористической защищенности.

2.29. Разработка перспективных планов работы, инструкций, схем потенциально опасных и уязвимых мест по антитеррористической защищенности.

3. Права.

Начальник отдела для решения возложенных на него задач имеет право:

3.1. Давать подчиненным работникам отдела указания и поручения по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение работниками ОКД и АТБ УБЖ изготовление и выдачу пропусков, соблюдение установленного порядка прохода (въезда) на территорию учреждения.

3.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для проведения профильных мероприятий и выполнения задач в области безопасности Университета, имея при этом доступ к личным делам и документации содержащие персональные данные работников и обучающихся Университета.

3.4. Представлять интересы Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела в учреждениях, организациях и предприятиях.

3.5. Вносить предложения руководству Университета по вопросам улучшения работы отдела.

3.6. Взаимодействовать по основным направлениям деятельности со всеми руководителями структурными подразделениями Университета.

3.8. Требовать выполнения от подчиненных определенных действий, давать им распоряжения, указания и контролировать их исполнение.

4. Ответственность.

Начальник отдела ОКД и АТБ УБЖ в рамках своих полномочий несет персональную ответственность за:

4.1. Надлежащее обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет».

4.2. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также невыполнение обязанностей возложенных на подчиненных ему работников.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии работы СКУД.

4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет».

4.5. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимися в подчинении начальника отдела контроля доступом.