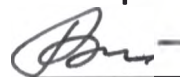




УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии

 Ф.И. Василевич

«01» февраля 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе охранной службы

ПСП 78 – 2012

Выпуск 1

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ

Москва 2012

Обозначения и сокращения:

ВПО – высшее профессиональное образование;

Вуз - высшее учебное заведение;

ФГБОУ ВПО МГАВМиБ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»;

ДИ – должностная инструкция;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

И – инструкция;

МВА – ФГБОУ ВПО МГАВМиБ;

МИ – методическая инструкция;

М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс *i* обозначает пункт разделов 4, 5, 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

Б_{7.i} – бизнес – процесс. Подстрочный индекс *7.i* обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной деятельности вуза) стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

НД – нормативная документация;

ООС – отдел охранной службы;

ПВР - правила внутреннего распорядка;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

ТД – техническая документация.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность Отдела охранной службы ФГБОУ ВПО МГАВМиБ и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность его руководителя.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01-2011 и МИ СМК 4.2.01-2011.

Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества академии.

1.2 ООС является структурным подразделением академии и находится в подчинении проректора по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству ФГБОУ ВПО МГАВМиБ.

ООС организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии в соответствии с Уставом.

Структуру и штат отдела, а также изменения к ним утверждает ректор.

В состав ООС входят:

- начальник отдела;
- дежурный корпуса.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации специалистов ООС приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.4 Отдел возглавляет начальник. Должность начальника отдела относится к категории руководителей.

1.5 Квалификационные требования к начальнику ООС

На должность начальника ООС назначаются лица с высшим образованием либо со средним профессиональным образованием и стажем работы в сфере охраны не менее 1-го года.

Основные функции, права и ответственность начальника отдела приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

Начальник ООС должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность вуза; ведению, оформлению и хранению документов;
- законодательство Российской Федерации в сфере охраны объектов, имущества и граждан, локальные нормативные документы академии;
- Устав, в том числе, профиль, специализацию и оргструктуру академии;
- Концепцию развития, Политику и Цели в области качества руководства МВА;
- современные методы организации охраны объектов и граждан;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего распорядка;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;
- требования документации СМК (в том числе ИСО 9001:2000, стандартов организации и т.д.);

1.6 В своей деятельности начальник отдела и персонал руководствуются:

- действующим законодательством России и нормами международного права;
- приказами и распоряжениями Минсельхоза, МВД;
- уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, распоряжениями непосредственного руководителя;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- руководством по качеству;
- Политикой и Целями руководства МВА в области качества;
- документацией СМК;
- Правилами внутреннего распорядка;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

1.7 Деятельность отдела финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.8 Оборудование и оргтехника отдела находятся на его ответственном хранении.

1.9 Процессы отдела

В таблице 1 представлены процессы Отдела в соответствии с руководством по качеству МВА (РК 01-12, Приложение Г «Матрица полномочий и ответственности руководства МВА по процессам СМК») и функциями Отдела.

Таблица 1 – Процессы отдела

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
Процессы СМК академии	
1 М _{5.4} Менеджмент планирования (участие)	Начальник ООС
2 М _{5.5} Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Начальник ООС
3 М _{6.4} Обеспечение безопасности жизнедеятельности	Начальник ООС Сотрудники
4 М _{8.2.3} Мониторинг, измерение и анализ процессов	Начальник ООС
5 М _{8.3} Управление несоответствиями	Начальник ООС
6 М _{8.5} Улучшение процессов (участие) Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий	Начальник ООС
Процессы подразделения	
1 Правовое и методическое обеспечение деятельности отдела	Начальник ООС
2 Управление документацией ООС	Начальник ООС
3 Управление инфраструктурой и производственной средой	Начальник ООС

2 Основные задачи

1. Организация охраны объектов и имущества академии, обеспечение внутриобъектового режима в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами академии.

3. Обеспечение пропускного режима на охраняемых объектах в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников академии.

3 Функции

3.1. Осуществление контроля за сохранностью материальных ценностей и пропускного режима.

3.2. Подготовка предложений по внедрению технических средств охраны.

3.3. Подготовка и внесение изменений в охрану объектов академии.

3.4. Подготовка договоров с органами внутренних дел МВД России и частными охранными предприятиями по охране объектов.

3.5. Предоставление руководству сведений по фактам хищений, нарушений пропускного режима и трудовой дисциплины.

3.6. Участие в общем планировании деятельности академии.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

В своей деятельности отдел использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- положение об отделе; должностные инструкции персонала;
- Политика и Цели руководства академии в области качества;
- документы по планированию деятельности отдела;

6.6 Проверяет состояние технической укрепленности охраняемых объектов (исправность окон, дверей, запоров, освещения, первичных средств пожаротушения).

6.7 Организует выполнение антитеррористических мероприятий на территории академии.

6.8 Контролирует целостность ограждения территории академии, организовывать его своевременный ремонт.

6.9 Контролирует исправность оборудования и средств связи постов охраны

6.10 Руководит работниками отдела.

7 Права начальника отдела охранной службы

Начальник отдела имеет право:

7.1 Знакомиться с проектами решений руководства академии, касающихся вопросов охраны академии.

7.2 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений академии.

7.3 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.4 Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

7.5 Требовать от начальников всех структурных подразделений:

- соблюдение пропускного режима и правил внутреннего распорядка академии;

- предоставления иной информации, необходимой для деятельности отдела;

7.6 Приостанавливать действия распоряжений и указания руководителей подразделений, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам охраны, соблюдению пропускного режима и сохранности материальных ценностей

8 Ответственность начальника отдела охранной службы.

8.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет начальник отдела.

8.2 На начальника отдела охранной службы возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;


- своевременное и качественное исполнение приказов руководства;

- надлежащее выполнении должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

Лист согласования

Разработано:

Начальник отдела охранной службы


 С.В. Ильичев
30.01.12

Согласовано:

Проректор по АХР и КС

 В. В. Чайкин
30.01.12

Начальник УК

 - 30.01.12
Е.В. Ярош