





Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА имени Ю.А. Сенкевича**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГАОУ ВО МГИИТ  
имени Ю.А. Сенкевича  
 В.А. Собина  
от 21 июля 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ БЕЗОПАСНОСТИ**  
Государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА имени Ю.А. СЕНКЕВИЧА»**

Москва 2018

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности службы безопасности Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы "Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича" (далее - Институт).

1.2. Основная цель службы безопасности – осуществление деятельности в области охраны и безопасности; пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологической обстановки, защиты от чрезвычайных ситуаций.

1.3. Служба безопасности находится в непосредственном подчинении первого проректора Института.

1.4. Служба безопасности осуществляет в пределах своей компетенции деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

1.5. Служба безопасности в своей деятельности руководствуется Законодательством Российской Федерации, Уставом Института, Приказами и распоряжениями Москомспорта, приказами и распоряжениями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, приказами и распоряжениями Ректора Института и настоящим Положением.

1.6. Службе безопасности создается и ликвидируется приказом ректора.

1.7. Руководство службой безопасности Института осуществляет начальник службы.

1.8. В соответствии со штатным расписанием в службу безопасности входят:

- начальник службы;
- специалист по противопожарной профилактике;
- специалист по информационной безопасности;
- документовед.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ**

2.1. Взаимодействие с МЧС России, правоохранительными органами и другими компетентными органами и службами (далее по тексту – Органы власти) по вопросам, входящим в компетенцию службы безопасности.

2.2. Подготовка и предоставление в соответствующие Органы власти необходимых документов, справок, отчетов и других материалов.

2.3. Подготовка и направление в Органы власти запросов на получение документов, связанных с вопросами, входящими в компетенцию службы безопасности, а также последующее получение таких документов.

2.4. Участие в представлении интересов Института при проведении проверок контролирующими органами деятельности Института по направлениям, входящим в компетенцию службы безопасности.

2.6. Координация и контроль деятельности организаций и предприятий, привлекаемых для охраны Института, определение принципов и тактики организации охраны объектов Института.

2.6.1. Согласование документации, разработанной охранными предприятиями, и регламентирующей деятельность их сотрудников, в части соответствия данной документации локальным нормативным актам Института;

2.6.2. Определение количества постов охраны, их расположения и оборудования.

2.6.2. Проведение регулярных проверок исполнения сотрудниками охранных предприятий своих должностных обязанностей;

2.6.3. Участие, совместно с руководством охранных предприятий, в проведении инструктажей сотрудников, осуществляющих охрану Института.

2.7. Разработка и направление на утверждение руководству Института планов, инструкций, графиков и маршрутов патрулирования, предложений по повышению эффективности деятельности по обеспечению безопасности объектов Института, положения о порядке осуществления пропускного режима, а также контроль его соблюдения, других документов, регламентирующих организацию охраны и обеспечения безопасности объектов Института.

2.8. Проведение мероприятий по контролю соблюдения структурными подразделениями Института требований нормативных актов, регулирующих обеспечение безопасности и антитеррористическую деятельность в Институте.

2.9. Подготовка и внесение на утверждение руководству Института списков лиц, имеющих право на получение служебных удостоверений личности, постоянных и временных пропусков.

2.11. Проведение мероприятий по выдаче разовых пропусков и иных пропусков..

2.12. Ведение работы по учету заявок руководителей структурных подразделений Института на выдачу разовых пропусков.

2.13. Прием и согласование пригласительных билетов и/или списков-заявок, подаваемых в установленном порядке руководителями структурных подразделений, ответственных за проведение крупных мероприятий с приглашением большого числа участников.

2.14. Внесение предложений руководству Института по повышению эффективности обеспечения внутреннего распорядка и пропускного режима в зданиях и помещениях Института.

2.15. Проведение регулярных проверок в отношении:

- правомерности нахождения после окончания рабочего дня в помещениях Института его работников и гостей;



- соблюдения работниками Института требований Инструкции по обеспечению внутреннего распорядка и пропускного режима по окончании рабочего дня (закрытие дверей и окон, отключение освещения и электроприборов и др.);

- наличия на посту охраны ключей от служебных помещений Института;

- наличия материальных пропусков при выносе (вносе) из зданий Института оборудования и имущества;

- наличия в служебных помещениях Института легко воспламеняющихся и (или) взрывоопасных предметов (веществ).

2.16. Организация и координация работы по соблюдению в Институте Правил пожарной безопасности.

- Ведение пожарно-профилактической работы.

- Контроль соблюдения действующих правил и норм пожарной безопасности, а также установленного противопожарного режима в Институте.

- Разработка и ведение документации по пожарной безопасности.

- Внесение предложений руководству Института по обеспечению пожарной безопасности.

- Разработка инструкций по пожарной безопасности.

- Согласование инструкций о мерах по пожарной безопасности структурных подразделений Института.

- Проведение вводного противопожарного инструктажа со всеми вновь принимаемыми на постоянную и временную работу сотрудниками и преподавателям.

- В течение 1-го месяца обучения проведение инструктажей с вновь поступившими студентами и ежегодно с лицами продолжающими обучение

- Контроль проведения противопожарных инструктажей и занятий по пожарно-техническому минимуму.

- Организация подготовки добровольных пожарных дружин и боевых расчетов.

- Организация и обеспечение работы пожарно-технической комиссии.

- Определение потребности Института в первичных средствах пожаротушения, ведение их учета.

- Контроль наличия и содержания первичных средств пожаротушения в структурных подразделениях Института.

- Внесение предложений руководству Института по заключению государственных контрактов (договоров) на поставку для ее нужд первичных средств пожаротушения и пожарной автоматики, оказания услуг (выполнения работ) по техническому обслуживанию, эксплуатации и ремонту установок пожарной автоматики и сопровождение их исполнения.

- Осуществление контроля технического состояния и правильной эксплуатации установок пожарной автоматики, охранно-пожарной сигнализации, систем дымоудаления и другого оборудования, используемого по направлению Правил пожарной безопасности.

- Проведение комплексных и выборочных проверок противопожарного состояния зданий и помещений Института.

- Участие в расследовании причин происшедших пожаров, изучение и распространение в Институте передового опыта пожарно-профилактической работы; проведение разъяснительной, воспитательной работы с работниками Академии по вопросам пожарной безопасности.

- Разработка и внесение руководству Института предложений по улучшению состояния пожарной безопасности.

- Участие в рассмотрении проектной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт помещений и зданий Института с целью определения ее соответствия требованиям норм и правил пожарной безопасности.

2.17. Организация и проведение мероприятий в области гражданской обороны и предотвращения чрезвычайных ситуаций (далее - ГОЧС).

- Организация обучения должностных лиц Института способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

- Организация оповещения должностных лиц Института, участие в создании и поддержании в постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения;

- Разработка эвакуационных мероприятий.

- Разработка и организация проведения тренировок по ГОЧС.

- Участие в планировании работ по вопросам ГОЧС, направленных на решение задач, поставленных руководством Института.

- Проведение организационных и методических мероприятий, связанных с реализацией и разработкой перспективных и текущих планов работы Института по вопросам ГОЧС.

- Разработка проектов документов, регламентирующих работу Института в области гражданской обороны, во взаимодействии с местными и региональными управлениями ГОЧС.

- Осуществление мероприятий по световой и другим видам маскировки.

- Учет и хранение в установленном порядке документов, а также закрепленного материально-технического имущества.

2.18. Организация и установление пропускного режима Института.

- Контроль выдачи и возврата пропусков, дающих право прохода (выхода) в Институт или въезда (выезда) на его территорию.

- Оформление и выдача в соответствии с установленным порядком временных и разовых пропусков и других документов, предоставляющих право прохода (выхода) в Институт или въезда (выезда) на территорию.

- Контроль ведения журнала посещений.

- Подготовка необходимых справок, связанных с оформлением пропускных документов.

- Составление в установленном порядке актов на уничтожение документов, срок хранения которых истёк.



- Организация ежемесячных или по мере необходимости, профилактических или ремонтных работ по обслуживанию системы СКУД.

#### 2.19 Организация и обеспечение информационной безопасности.

- организация работы, связанной с обеспечением комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик, соблюдения государственной тайны.

- сбор и анализ Института с целью выработки и принятия решений и мер по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств автоматического контроля, обнаружения возможных каналов утечки сведений, представляющих государственную, военную, служебную и коммерческую тайну.

- анализ методов и средств, применяемых для контроля и защиты информации, и разработка предложений по их совершенствованию и повышению эффективности этой защиты.

- проведение обследования объектов защиты, их аттестация и категорирование.

- подготовка проектов нормативных и методических материалов, регламентирующих работу по защите информации, а также положений, инструкций и других организационно-распорядительных документов.

- представление предложений руководству вуза для включения в соответствующие разделы перспективных и текущих планов работ и программ мер по контролю и защите информации.

- определение потребности в технических средствах защиты и контроля, контроль их поставки и использования.

- контроль выполнения требований межотраслевых и отраслевых нормативных документов по защите информации.

- изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта по организации защиты информации в образовательных учреждениях и разрабатывает предложения по его использованию.

### **3. ПРАВА СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ**

3.1. По поручению руководства Института представлять Институт в органах государственной власти Российской Федерации и других организациях по вопросам, входящим в компетенцию службы безопасности.

3.2. Запрашивать и получать от должностных лиц Института документы, сведения и материалы, справки, необходимые для выполнения задач и осуществления функций службы безопасности, установленных настоящим Положением.

3.3. Направлять для согласования и визирования, проведения юридической экспертизы непосредственно в другие структурные подразделения Института документы и материалы, имеющие отношение к функциям службы безопасности, установленным настоящим Положением.

3.4. Принимать участие в созываемых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к задачам и функциям службы безопасности.

3.5. Вести переписку и переговоры с соответствующими подразделениями органов государственной власти другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции службы безопасности.

3.6. Готовить и предоставлять руководству Института информацию о ходе и итогах выполнения возложенных на службу безопасности задач и осуществлении мероприятий, запланированных по вопросам, входящим в ее компетенцию, а также приказов, распоряжений, поручений Ректора Института, относящихся к функциональности службы безопасности.

3.7. Принимать участие в текущем и перспективном планировании по направлениям деятельности, входящим в компетенцию службы безопасности.

3.8. Осуществлять контроль исполнения запланированных мероприятий по направлениям деятельности, входящим в компетенцию службы безопасности.

3.9. Вести анализ проблемных вопросов, возникающих в процессе работы Института в сфере деятельности, входящей в компетенцию службы безопасности, готовить руководству Института соответствующие предложения.

3.10. Оказывать методическую и практическую помощь в работе должностным лицам Института по вопросам, входящим в компетенцию службы безопасности.

3.11. Разрабатывать методические и распорядительные документы по вопросам, входящим в компетенцию службы безопасности.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОТЧЕТНОСТЬ СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ**

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу безопасности задач и функций несет начальник службы безопасности.

4.2. Степень ответственности других работников службы безопасности устанавливается должностными инструкциями.

4.3. Служба безопасности подотчетна в своей деятельности Первому проректору Института.

Положение разработал:  
Начальник отдела безопасности



В.А. Попов

СОГЛАСОВАНО:  
Первый проректор  
Начальник юридической службы



О.А. Надворная  
А.П. Ржевская