

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МИНЕРАЛЬНО-СЫРЬЕВОЙ УНИВЕРСИТЕТ «ГОРНЫЙ»

П Р И К А З

22.05.2015

Санкт-Петербург

№ 470 адм

*Об утверждении положения
об управлении режима*

Во исполнение пункта 4.4 приказа от 31.12.2014 № 932 адм «Об изменении структуры Университета на 2015 год»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое положение об управлении режима.
2. Признать утратившими силу ранее действующие редакции Положений об управлении режима.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по эксплуатации имущественного комплекса **А.П.Суслова**.

Ректор

В. Литвиненко



ПРИКАЗ ВЕРНА:

Заместитель отдела
делопроизводства

Е.Р. Яновская

"22" _____ 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 22.05.2005 № 440арм

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ РЕЖИМА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями управления режима федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный минерально-сырьевой университет «Горный» (далее – УР; Университет).

1.2. Основная цель «УР» - обеспечение выполнения уставной деятельности Университета, обеспечение внутреннего распорядка, утвержденного ученым советом в университете и осуществление режима контроля доступа.

1.3. В своей деятельности УР руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Для выполнения возложенных задач и функций управление режима использует штамп структурного подразделения с полным и сокращенным наименованием Университета и информационные штампы.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание УР утверждает ректор Университета.

2.2. «УР» входит в состав структурных подразделений, подчиненных проректору по эксплуатации имущественного комплекса согласно нижеприведенной схеме:



2.3. Руководство деятельностью «УР» осуществляет начальник управления режима, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по эксплуатации имущественного комплекса.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Разработка и обеспечение мероприятий направленных на защиту Университета от противоправных посягательств;

3.2. Организация и осуществление работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, антитеррористической и противокриминальной защищенности Университета.

3.3. Обеспечение на объектах, принадлежащих Университету, режима контроля доступа и внутриобъектового контроля (контроль входа и выхода сотрудников, обучающихся и посетителей, ввоза и вывоза материальных ценностей, а также соблюдение общественного порядка, внутреннего распорядка и пожарной безопасности).

3.4. Организация оформления, выдачи и учета постоянных, временных и разовых пропусков и другой документации;

3.5. Осуществлять руководство подготовкой программ, должностных инструкций, учебно-методических пособий и другой документации по вопросам

комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности Университета;

3.6. Предупреждение и пресечение преступлений и правонарушений на территории института и на объектах Университета.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Организация пропускного и внутриобъектового режима сотрудниками, обучающимися и посетителями;

4.1. Контроль за соблюдением правил пропускного и внутриобъектового режима сотрудниками, обучающимися и посетителями;

4.2. Разработка плана деятельности «УР» в части создания безопасных условий образовательной деятельности, антитеррористической и противокриминальной защищенности Университета.

4.3. Руководство и координация деятельности структурных подразделений Университета при выполнении задач по созданию безопасных условий образовательной деятельности, антитеррористической и противокриминальной защищенности Университета.

4.4. Организация выполнения профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности функционирования Университета.

4.5. Разработка локальных нормативных актов Университета в рамках компетенции управления режима.

4.6. Ведение дел управления режима в соответствии с номенклатурой дел Подразделения, их учет и оперативное хранение.

5. ПРАВА

5.1. Управление режима и его сотрудники имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на управление.

5.1.2. Определять соответствие действий, осуществляемых, работниками и обучающимися Университета, требованиям действующего трудового,

административного законодательства, законодательства об образовании Российской Федерации, внутренних документов Университета, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях.

5.1.3. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач возложенных на управление.

5.1.4. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Университета по вопросам отнесенным к компетенции управления.

5.1.5. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов.

5.1.6. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.1.7. Представлять предложения о поощрении отличившихся работников Управления, о привлечении работников и обучающихся Университета к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.1.8. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление режима задач и функций несет начальник управления.

На начальника управления режима, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- Разработке плана деятельности «УР» и его надлежащего выполнения;
- Организации контроля за соблюдением правил контроля доступа и внутриобъектового контроля сотрудниками, обучающимися и посетителями;
- Своевременному инструктажу сотрудников «УР» по правилам осуществления контроля-доступа и внутриобъектового контроля;

- Сохранности в полном объеме закрепленных за «УР» материальных ценностей и технических средств;
- Организации учета и отчетности о деятельности «УР» перед Ученым советом Университета;
- Соблюдению требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Неэффективному руководству работой сотрудников, контролю за их деятельностью, состояние трудовой и производственной дисциплины;
- Неправильному материальному стимулированию труда сотрудников;
- Сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;
- Неисполнению сотрудниками «УР» решений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора Университета;
- Ненадлежащему соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.
- Совершение виновных действий, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководства Университета.

6.2. Степень ответственности работников управления режима устанавливается должностными инструкциями.

7. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ РЕЖИМА

7.1. Оплата труда работников Управления режима осуществляется за счет собственных средств Университета и субсидий федерального бюджета.

7.2. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год установлен следующим работникам подразделения Управления режима:

- контролер автоматизированной контрольно-пропускной службы 2 разряда;

- инспектор-контролер;
- инструктор по организации службы режима.

Суммированный учет рабочего времени может быть установлен приказом ректора другим работникам управления режима.

7.3. Ставка за час работы и часовая ставка надбавки за категоричность объекта устанавливаются согласно Приложению №1.

7.4. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время установлен Правительством Российской Федерации и составляет двадцать процентов часовой ставки за каждый час работы в ночное время. Конкретные размеры повышения устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, локальным нормативным актом, коллективным и трудовым договорами. В соответствии с п.5.6 Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы работодатели осуществляют оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже тридцати пяти процентов часовой тарифной ставки.

7.5. Отдельным работникам в индивидуальном порядке могут устанавливаться дополнительные надбавки к должностному окладу:

- за сложность и напряженность работы, за специфику работы;
- за высокий профессионализм и качество выполняемой работы («персональная доплата»);
- за выполнение важных и особо важных работ, а также иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера предусмотренные положением об оплате труда и премировании.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Управление режима взаимодействует:

– с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;

– с подразделениями Университета, в которые направляет распоряжения и собирает от них сведения, входящим в компетенцию управления, а также проверяет соблюдение пропускного и внутриобъектового режима работниками и обучающимися, с правом получения от работников и обучающихся соответствующих устных и письменных объяснений;

– с другими организациями; получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

8.2. Управление режима оказывает консультационную помощь работникам Университета по вопросам входящим в компетенцию управления, в рамках деятельности Университета.

Составил:

Заместитель начальника
управления режима



Р.В. Обланский

Согласовано:

Проректор по эксплуатации
имущественного комплекса



А.П. Суслов

Начальник управления режима



И.И. Рыжов

Начальник юридического управления



А.И. Волк