

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чесноков Николай Николаевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 04.05.2025 15:55:54  
Уникальный программный код:  
5e9ae4b60d16915751e63381ecd1d5aaaaf99f38

## МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия физической культуры»

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО МГАФК

Н.Н. Чесноков

«03» *мая* 2025 года



### **ПОЛОЖЕНИЕ** **о службе безопасности**

#### **1. Общие положения**

1.1. Служба безопасности (далее – Служба) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» (далее – Академия) является самостоятельным структурным подразделением и непосредственно подчиняется ректору Академии.

1.2. Служба безопасности создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.3. Службу возглавляет начальник, имеющий высшее образование и стаж работы в сфере обеспечения безопасности, назначаемый на должность приказом ректора Академии.

1.4. Структуру и штатную численность службы утверждает ректор Академии по представлению начальника службы и по согласованию с управлением кадров и делопроизводства Академии.

1.5. Распределение обязанностей между работниками службы осуществляется начальником службы безопасности.

1.6. В своей деятельности служба руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Академии
- иными локальными нормативными актами Академии;
- настоящим положением.

1.7. Служба обеспечивает реализацию мероприятий по антитеррористической, противопожарной, объектовой безопасности, а также по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее – ГО и ЧС).

## **2. Задачи Службы**

На службу безопасности возлагаются следующие задачи:

2.1. Обеспечение антитеррористической, противопожарной, объектовой безопасности Академии.

2.2. Обеспечение безопасности работников, обучающихся, клиентов и посетителей Академии.

2.2. Организация и обеспечение охраны объектов Академии, материальных ценностей и денежных средств.

2.3. Обеспечение комплекса мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС).

## **3. Функции Службы (перегруппированы)**

Служба безопасности выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечение надежной защиты объектов Академии от хищений, поджогов, актов вандализма, общественных беспорядков и других преступных посягательств;

3.2. Определение адекватных угрозе средств защиты и видов режимов охраны Академии;

3.3. Обеспечение неприкосновенности перевозимых материальных ценностей;

3.4. Досмотр в случае необходимости работников Академии и всех лиц при допуске на объекты Академии;

3.5. Принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности в период повышенной угрозы или чрезвычайной ситуации;

3.6. Разработка мероприятий по безопасности объектов Академии.

3.7. Организация связи с объектовыми группами безопасности;

3.8. Обеспечение надлежащей работы охранной сигнализации, контроль за ее состоянием и принятие мер по ремонту в случае повреждения, отказа, пр.

3.9. Оснащение Академии специальной телефонной связью, "тревожными кнопками", переговорными устройствами, смотровыми глазками, другими техническими приспособлениями;

3.10. Установление порядка допуска работников, лиц сторонних организаций, посетителей и транспортных средств на контролируемую территорию;

3.11. Установление порядка допуска работников в зоны (помещения) ограниченного доступа;

3.12. Внедрение технических средств контроля доступа;

3.13. Организация мероприятий, направленных на ограничение доступа в зоны (помещения) Академии;

3.14. Установление внутриобъектового режима в помещениях (на территориях) Академии;

3.15. Проведение специальных тренингов с работниками Академии по поведению в различных ситуациях;

3.16. Разработка отчетных документов, аналитических справок и отчетов по итогам деятельности службы;

3.17. Планирование работы отдела;

3.18. Координация работы по организации пропускного и внутриобъектового режима в Академию;

3.19. Разработка предложений по совершенствованию организации и проведения комплекса мероприятий по обеспечению защиты объектов Академии;

3.20. Планирование и проведение комплекса мероприятий по обеспечению общественного порядка при проведении мероприятий на территории Академии;

3.21. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.22. Пресечение попыток несанкционированного проникновения на объекты Академии.

3.23. Обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима.

3.24. Контроль за соблюдением сотрудниками, обучающимися, клиентами и посетителями Академии требований Положения по пропускному и внутриобъектовому режиму;

3.25. Исключение возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на контролируемую территорию;

3.26. Исключение возможности несанкционированного вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей с (на) контролируемой зоны;

3.27. Исключение возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Академии;

3.28. Разработка и осуществление мер по выявлению, предупреждению и пресечению преступных акций в отношении руководящего состава Академии и Академии в целом;

3.29. Разработка и проведение специальных мероприятий по обеспечению физической защиты руководства Академии;

3.30. Передача материалов в правоохранительные органы для расследования по фактам правонарушений и преступлений, совершенных в отношении Академии и отдельных работников.

#### **4. Права Службы**

Служба безопасности имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях Академии материалы и документы, необходимые для разработки мероприятий по сопровождению материальных ценностей, денежных средств.

4.2. Требовать от работников Академии соблюдения режима охраны, установленного на территории.

4.3. Иметь доступ на все объекты Академии, а также ко всем источникам и носителям информации Академии.

4.4. При наличии оснований производить проверку документов работников и посетителей Академии, рабочих мест, а также осмотр транспортных средств.

4.5. Получать объяснения, наводить справки и получать необходимую информацию, для реализации и обеспечения безопасности Академии.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

4.7. Проводить проверки по вопросам пропускного, внутриобъектового режима и технического контроля в структурных подразделениях и вносить предложения по их совершенствованию ректору Академии.

4.8. Участвовать в служебных совещаниях, конференциях, заседаниях Учёного совета и его постоянных комиссий, имеющих отношение к работе по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режима.

## **5. Взаимоотношения (служебные связи)**

5.1. В своей работе отдел:

- взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии;
- оказывает помощь руководителям структурных подразделений Академии по вопросам пропускного, внутриобъектового режима;
- по поручению ректора участвует в проведении мероприятий, проводимых Академией;
- проводит мониторинг среди структурных подразделений о нарушениях пропускного и внутриобъектового режима, Правил внутреннего трудового распорядка Академии;
- направляет в структурные подразделения Академии сведения о нарушениях пропускного и внутриобъектового режима их сотрудниками и облучающимися для принятия мер.

5.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, служба безопасности взаимодействует:

5.2.1. Со всеми подразделениями Академии по вопросам:

Получения:

- заявок на сопровождение работников Академии, перевозящих товарно-материальные ценности;
- данных о мерах, принятых к обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей Академии;
- сведений об угрозах в адрес руководящих работников Академии;
- информации об утрате, гибели имущества Академии;

Предоставления:

- рекомендаций и разъяснений по соблюдению режима безопасности и охраны Академии;

- групп сопровождения для перевозки товарно-материальных ценностей.

5.2.2. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

- обеспечения техническими средствами охраны;

- обеспечения радиостанциями, телефонами, иным оборудованием.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение служебных функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник службы безопасности.

6.2. Ответственность работников службы устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Организация деятельности отдела**

7.1. Управление деятельностью отдела осуществляется посредством:

- планирования деятельности (работ, мероприятий);

- реализации работ (мероприятий);

- контроля и оценки результативности и эффективности выполнения работ;

- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

7.2. Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения работ (мероприятий);

- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ (мероприятий).

7.3. Реализация работ (мероприятий) осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

7.4. Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ (мероприятий) в установленные сроки;

- отсутствие претензий руководства к деятельности отдела.

7.5. Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются планированием и выполнением корректирующих и предупреждающих мероприятий.