

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА правового обеспечения и службы безопасности

Должностная обязанность заведующего отделом

Заведующий отделом обязан:

- Разрабатывает Положение об отделе правового обеспечения и службы безопасности, а также должностные инструкции и обязанности каждого сотрудника отдела и утверждает у ректора в установленном порядке;
- Организовать работу отдела в целом по двум направлениям: по юридическому направлению и обеспечение безопасности для осуществления общего контроля и оказания юридическую помощь сотрудникам службы безопасности и другим сотрудникам подразделений Университета;
- Осуществлять контроль соответствия требованиям законодательства проектов уставов, приказов, распоряжений, внутренних документов, договоров, инструкций и иных документов правового характера, подготавливаемых в Университете, самостоятельно готовить проекты указанных документов или принимать участие совместно с другими структурными подразделениями Университета в их подготовке;
- Производить подбор и расстановку кадров в отделе, обеспечивать повышение их квалификации, распределять обязанности между ними, осуществлять контроль за их деятельностью, оказать им методической и практической помощи в ежедневной работе, осуществлять контроль их явки на работу и вести табель учета;
- Проводить обучение со своими подчиненными по соблюдению законности и трудовой дисциплины, а также по вежливому и корректному обращению с профессорско-преподавательским составом, административно-хозяйственным персоналом, посетителями и студентами, а также бережного отношения с имуществом работодателя;
- Вносить предложение руководству Университета о заключении или расторжении трудового договора с сотрудниками отдела, а также о применении дисциплинарных взысканий в установленном порядке, согласно трудовому законодательству;
- Вносить предложение руководству Университета по укреплению материально-технической базы отдела;
- Ежедневно проводить краткое рабочее совещание с поручением конкретных задач для исполнения, исходя из поставленных задач учредителями и ректором Университета, а также контролирует их исполнение, по результатам исполнения докладывает в установленный срок;
- Руководить работой по изменению и дополнению действующих или отмене утративших силу внутренних документов, приказов, распоряжений, положений, инструкций и других документов, изданных в Университете;
- Участвовать в разработке и осуществлении мер по укреплению трудовой и производственной дисциплины работников Университета, административно-управленческого персонала и ППС;
- Обеспечивать оказание правовой помощи студентам и работникам, ППС Университета;
- Участвовать в рассмотрении материалов о числящейся на балансе Университета дебиторской и кредиторской задолженности, принимать меры к их ликвидации;

- Давать правовое заключение по представлениям о привлечении студентов и работников Университета к дисциплинарной ответственности, принимать меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного Университету;
- Обеспечивать оказание юридической помощи структурным подразделениям Университета в претензионной, договорной и иной правовой работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы;
- Разрабатывать предложения, направленные на устранение нарушений договорной дисциплины, выявленных недостатков и улучшению деятельности Университета и его структурных подразделений;
- Представлять интересы Университета в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, и иных органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов;
- Давать заключения по правовым вопросам, возникшим в деятельности Университета и его структурных подразделений;
- Организовать, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы по законодательству, а также организовать работу по ознакомлению должностных лиц Университета с законодательством и локальными нормативными актами, относящимися к их деятельности;
- Осуществляет общий контроль за деятельностью службы безопасности, соблюдению законности, а также составлению процессуальных документов, оказывает практическую и методическую помощь подчиненным;
- При необходимости организует взаимодействие с правоохранительными органами и оказывает им юридическую, практическую помощь;
- Принимает участие и представляет отдел во всех совещаниях, конференциях, на заседании комиссии, Ученого совета, Ректорского совета и отвечает по правовым вопросам в деятельности Университета;
- Проводить служебные расследования по фактам нарушения законности и служебных дисциплин по поручению учредителя или ректора Университета;
- Выполняет другие поручения учредителя и ректора Университета;
- В случае отсутствия юрист консультанта исполняет его обязанности.

2. Юрист консультант обязан:

- исполняет все порученные материалы заведующим отделом или руководством Университета;
- непосредственно ведет учет всех правоустанавливающих документов и Положений, договоров, доверенностей в деятельности Университета, при необходимости вносить изменение и дополнение;
- непосредственно несет ответственность за электронную базу правоустанавливающих документов и Положений, договоров, доверенностей в деятельности Университета и представляет по запросу подразделениям Университета;
- ведет журналы учетов договоров, доверенностей и материалов, поступивших в отдел для исполнения;
- проверять соответствие законодательству проекты приказов, инструкций, положений, договоров и других документов правового характера Университета;
- создавать проекты договоров, проверяет их соответствии законодательству;
- готовить документы для получения лицензий, разрешений, которые необходимы для ведения деятельности университета;

- изучать копии исковых заявлений по искам к Университету и другим физическим и юридическим лицам от Университета;
- принимать меры по соблюдению досудебного урегулирования споров;
- представлять интересы Университета в государственных органах, судах и других правоохранительных органах;
- подготавливать, направлять претензии к контрагентам, а также контролировать ход и результаты их рассмотрения;
- обрабатывать претензии в адрес Университета со стороны государственных органов, контрагентов, сотрудников. Готовить ответы на них, создавать проекты решений об удовлетворении прошений либо об отказе в таковых;
- консультировать сотрудников Университета по правовым вопросам, оказывать правовую помощь в составлении юридических документов;
- разрабатывать учредительные документы, участвовать в регистрации юридических лиц;
- требовать от руководства организации создания нормальных условий для исполнения своих служебных обязанностей, сохранности материальных ценностей, документов;
- оповещать непосредственно руководителя о выявленных недостатках в деятельности организации, выдвигать предложения по их устранению;
- выдвигать в адрес руководства предложения по улучшению своей работы и деятельности организации;
- принимать решения в пределах своей компетенции по согласованию с заведующим отделом;
- не исполнять свои полномочия при возникновении опасности для жизни или здоровья;
- получать сведения о решениях руководства организации, касающихся деятельности юридического отдела;
- представлять интересы организации в установленном порядке;
- вступать в коммуникацию с сотрудниками структурных подразделений организации по рабочим вопросам;
- осуществляет текущую работу юридического отдела;
- ведет делопроизводство;
- участвует в разработке документов, касающихся деятельности отдела, подразделений Университета;
- несет ответственность за ведением номенклатурных дел в отделе, своевременно подшивает документы, составляет опись, контролирует передачу страдникам других подразделений и своевременным возвратом;
- выполняет другие обязанности согласно поручениям заведующего отдела, ректора Университета;
- в отсутствии заведующего отделом исполняет его обязанности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ

Начальник службы безопасности обязан:

- Организует работу службы безопасности по выполнению поставленных задач и функцию данного подразделения и несет персональную ответственность за данный участок работы, за сохранность имущества и активов Университета;
- Ежедневно, до начала рабочего дня прибывает, проверяет несение службы, готовность сотрудников к несению службы и проводит инструктаж с сотрудниками службы безопасности, которые от дежурили и заступающей сменой, о чем фиксирует запись в журнале Инструктажей и закрепляется подписями;
- Лично составляет график дежурство сотрудников службы безопасности, ознакомить их с сотрудниками СБ, контролирует, координирует и при необходимости вносить корректировки, ведет учет работы и табель сотрудников СБ и несет персональную ответственность;
- Несет персональную ответственность за видеонаблюдением, сохранностью видеозаписи, ведет базу данных, в случае неисправности камер видеонаблюдения своевременно принимает меры для устранения технической неполадки, контролирует осуществление видеоконтроля сотрудниками СБ, в случае обнаружения нарушения, немедленно реагирует, при необходимости готовить докладную записку и докладывает руководству Университета, не посредственного руководителя;
- В случае невыхода на службу сотрудников СБ производить замену или сам лично заступает на дежурство, ведет учет по этой ситуации;
- Принимает меры по обеспечению сотрудников СБ не обходимыми экипировками для несения службы;
- Проводить воспитательно-профилактическую работу с персоналом и студентами по вопросам обеспечения безопасности и сохранности имущества Университета;
- Организует взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам безопасности и сохранности имущества Университета, персонала и студентов, а также по фактам кражи имущества и т.п.;
- По всем случаям и фактам нарушения пропускного режима, происшествий, допущения нарушения законности, трудовой дисциплины со стороны сотрудников службы безопасности проводит служебное расследование и выносить заключение с предложениями и представляет для утверждения заведующему отделом, после утверждения представляется ректору для принятия решения;
- Ежедневно проводить инструктаж инспекторами и охранниками, контролирует несение службы ими по обеспечению безопасности, сохранности имущества и пропускного режима и обеспечивает смены дежурства;
- Ведет журнал учета приема-передачи дежурство, журнал инструктажа, журнал учета посетителей, журнал учета автотранспортных средств и проверки несение службы, обеспечивает исправность работы технических средств и камер видеонаблюдения;
- Обеспечивает надежную защиту охраняемых объектов Университета от краж, хищений и других преступных посягательств, пожаров, аварий и беспорядков;
- Выполняет иные поручения ректора Университета.

Старший инспектор службы безопасности:

- Заступая на дежурство круглосуточно обеспечивает охраны и безопасности объектов, активов и имущества ММУ, в том числе в ночное время путем обхода территории;
- В день заступления на дежурство принимает охраняемые объекты и помещения, имущества и т.п., проверяет исправность турникета (вертушки), камер видеонаблюдения, входных ворот и дверей, электрощитов, приборов пожаротушения, освещений, наличие ключей, путем обхода проверяет окно и двери охраняемых помещений, на наличие взлома, повреждений и т.п.;

- Обеспечивает контрольно-пропускной внутри объективный режим в объектах Университета в течение дежурной смены, в том числе проверка транспортных средств на наличие материальных ценностей и соответствие с накладным пропуском;
- Контролирует за соблюдением требований пропускного режима и безопасности, сохранности материально-технических ценностей персоналами, студентами, а также посетителями Университета, в том числе путем видеонаблюдения;
- Осуществляет видеонаблюдение за охраняемыми объектами, в случае обнаружения нарушения быстро реагирует, принимает меры к нарушителям и их задержанию, докладывает своему непосредственному руководителю, в случаях обнаружения фактов попытки кражи, уничтожения или порчи имущества составляет акт и собирает первичные материалы для дачи юридической оценки;
- Обеспечивает охраны общественного порядка и безопасности на территории ММУ и среди студентов, в случае возникновения спорной ситуации группового характера, где необходимо вмешательство, оказывает помощь, помогает другим сотрудникам Университета, в случае незаконного проникновения на территорию, составляет акт, истребует объяснительную, принимает меры для выдворения;
- Выявляет и принимает меры, направленных на предотвращения возможного хищения, порчи имущества и материально-технических ценностей Университета, постороннего неправомерного вмешательства в деятельность структурных подразделений ММУ;
- Выявляет и пресекает возможных каналов утечки информации и кражи имущества, материальных ценностей ММУ и принимает меры в соответствии с законом;
- Осуществляет при необходимости физическую охрану имущества и материальных ценностей Университета, его персонала и студентов;
- Принимает участие в расследовании случаев нарушения безопасности, пропускного режима, фактов порчи, кражи и хищения имущества, материально-технических средств;
- не посредственно осуществляет контроль за соблюдением пожарной и экологической безопасности на территории ММУ;
- Осуществляет физический контроль за соблюдением требований пропускного и внутриобъектного режима безопасности персоналом Университета, студентами и посетителями;
- Выявляет и локализует несанкционированный физический допуск неизвестных лиц на охраняемую территорию, вызывает при необходимости наряд милиции;
- В ночное время суток производить обход территории, проверяет освещения в аудиториях, помещениях, в случае не выключения принимает меры на отключение и активирует для принятия соответствующих мер, в зимнее время суток проверяет обогревателей, отключают на ночь и включают рано утром, проверяет исправности водоснабжения, в случае выявления аварий, срочно вызывает сантехника или электрика;
- Проводить воспитательную работу среди сотрудников службы безопасности по вопросам добросовестного обеспечения безопасности, сохранности имущества Университета;
- В отсутствие начальника службы безопасности, исполняет его обязанности.

Инспектор службы безопасности:

- Заступая на дежурство круглосуточно обеспечивает охраны и безопасности объектов, активов и имущества ММУ, в том числе в ночное время путем обхода территории;
- В день заступления на дежурство принимает охраняемые объекты и помещения, имущества и т.п., проверяет исправность турникета (вертушки), камер видеонаблюдения,

входных ворот и дверей, электрощитов, приборов пожаротушения, освещений, наличие ключей, путем обхода проверяет окно и двери охраняемых помещений, на наличие взлома, повреждений и т.п.;

- Обеспечивает контрольно-пропускной внутри объективный режим в объектах Университета в течение дежурной смены, в том числе проверка транспортных средств на наличие материальных ценностей и соответствие с накладным пропуском;

- Контролирует за соблюдением требований пропускного режима и безопасности, сохранности материально-технических ценностей персоналами, студентами, а также посетителями Университета, в том числе путем видеонаблюдения;

- Осуществляет видеонаблюдение за охраняемыми объектами, в случае обнаружения нарушения быстро реагирует, принимает меры к нарушителям и их задержанию, докладывает своему непосредственному руководителю, в случаях обнаружения фактов попытки кражи, уничтожения или порчи имущества составляет акт и собирает первичные материалы для дачи юридической оценки;

- Обеспечивает охраны общественного порядка и безопасности на территории ММУ и среди студентов, в случае возникновения спорной ситуации группового характера, где необходимо вмешательство, оказывает помощь, помогает другим сотрудникам Университета, в случае незаконного проникновения на территорию, составляет акт, истребует объяснительную, принимает меры для выдворения;

- Выявляет и принимает меры, направленных на предотвращения возможного хищения, порчи имущества и материально-технических ценностей Университета, постороннего неправомерного вмешательства в деятельность структурных подразделений ММУ;

- Выявляет и пресекает возможных каналов утечки информации и кражи имущества, материальных ценностей ММУ и принимает меры в соответствии с законом;

- Осуществляет при необходимости физическую охрану имущества и материальных ценностей Университета, его персонала и студентов;

- Принимает участие в расследовании случаев нарушения безопасности, пропускного режима, фактов порчи, кражи и хищения имущества, материально-технических средств;

- не посредственно осуществляет контроль за соблюдением пожарной и экологической безопасности на территории ММУ;

- Осуществляет физический контроль за соблюдением требований пропускного и внутриобъектного режима безопасности персоналом Университета, студентами и посетителями;

- Выявляет и локализует несанкционированный физический допуск неизвестных лиц на охраняемую территорию, вызывает при необходимости наряд милиции;

- В ночное время суток производить обход территории, проверяет освещения в аудиториях, помещениях, в случае не выключения принимает меры на отключение и активирует для принятия соответствующих мер, в зимнее время суток проверяет обогревателей, отключают на ночь и включают рано утром, проверяет исправности водоснабжения, в случае выявления аварий, срочно вызывает сантехника или электрика;

- Проводить воспитательную работу среди сотрудников службы безопасности по вопросам добросовестного обеспечения безопасности, сохранности имущества Университета;

- В отсутствие одного инспектора службы безопасности, исполняет его обязанности исполняет другой.

Особые условия: В случае совершения кражи имущество или не законного вывоза, взлома дверей и разбития окон охраняемых помещений по вине или халатности сотрудников СБ, которое произошло в период дежурства, виновные сотрудники службы

Сотрудникам службы безопасности категорически ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- С функциональными обязанностями ознакомлен(на)** (подпись, ф.и.о. сотрудника, дата ознакомления), а также ответственность за неисполнения своих должностных обязанностей в виде: дисциплинарной, материальной и иной ответственности, а также расторжение трудового договора в одностороннем порядке мне разъяснено:

[illegible]