

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный университет»
Филиал в г. Хасавюрте

Подписано цифровой подписью: Ахмедов
Мурад Абидович
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760,
ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский
переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU,
O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное
казначейство
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 9 Октябрь 2026 г. 12:17:29



Об отделе безопасности и антитеррористической защиты филиала ДГУ в г Хасавюрте

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, задачи, функции, права, организацию деятельности и ответственность отдела безопасности и антитеррористической защиты филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Хасавюрте (далее соответственно — Отдел, Филиал, Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением Филиала. Официальное полное наименование — отдел безопасности и антитеррористической защиты; сокращенное наименование — отдел безопасности и АТЗ. Отдел не является юридическим лицом и осуществляет деятельность в пределах полномочий Филиала.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору Филиала. По вопросам методического обеспечения и исполнения общеуниверситетских мероприятий Отдел взаимодействует с управлением комплексной безопасности Университета либо иным подразделением, которому поручены соответствующие функции.

1.4. Создание, изменение структуры и упразднение Отдела осуществляются в порядке, установленном Уставом Университета и Положением о Филиале. Структура, численность и должности работников определяются утвержденным штатным расписанием. Настоящее Положение само по себе не вводит новые штатные единицы.

1.5. Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и от

27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.6. В части антитеррористической защищенности Отдел руководствуется постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421, которым утверждены требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Минобрнауки России и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Минобрнауки России, и форма паспорта безопасности этих объектов (территорий). Применяются действующая редакция постановления и требования, соответствующие категории конкретного объекта.

1.7. При осуществлении функций Отдел также руководствуется Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479, иными применимыми нормативными правовыми актами, Уставом Университета, Положением о Филиале, приказами ректора и директора Филиала, локальными актами Университета и настоящим Положением.

1.8. Деятельность Отдела распространяется на используемые Филиалом здания, помещения и территории в пределах ответственности Университета и Филиала. Распределение обязанностей в отношении совместно используемых, арендуемых и переданных в пользование объектов уточняется в договорах и распорядительных документах с соблюдением обязательных требований.

1.9. Возложение отдельных функций на Отдел не освобождает руководителей и иных назначенных ответственных лиц от обязанностей, установленных законодательством и приказами. Назначение ответственных за АТЗ, пожарную безопасность, гражданскую оборону и иные направления оформляется отдельными распорядительными актами.

2 Цель и основные задачи

2.1. Цель деятельности Отдела — организация мер по защите жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей, обеспечению антитеррористической защищенности объектов Филиала и сохранности имущества в пределах компетенции Отдела.

2.2. Основные задачи Отдела: организация и координация мероприятий по АТЗ; контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов; выявление нарушений требований безопасности и подготовка предложений об их устранении; организация готовности к действиям при угрозах и чрезвычайных ситуациях.

2.3. Отдел обеспечивает документальное сопровождение мероприятий по безопасности, взаимодействие с уполномоченными государственными органами и охранной организацией, а также подготовку работников и обучающихся к безопасным действиям.

2.4. Отдел участвует в профилактике терроризма и экстремизма совместно с подразделениями, отвечающими за воспитательную и социальную работу, и координирует вопросы пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в пределах закрепленных за ним обязанностей.

3 Функции Отдела

3.1. По вопросам антитеррористической защищенности Отдел:

3.1.1. Подготавливает проекты приказов, планов и инструкций по АТЗ, предложения по назначению ответственных лиц и формированию комиссий; ведет учет применимых требований и организует доведение изменений до исполнителей.

3.1.2. Организует подготовку материалов для обследования и категорирования объектов, работы соответствующей комиссии и оформления ее решений. Категория объекта определяется комиссией в установленном порядке; Отдел не присваивает и не изменяет ее самостоятельно.

3.1.3. Обеспечивает подготовку, согласование, представление на утверждение, учет, хранение и актуализацию паспортов безопасности в установленном порядке. Контролирует наличие оснований для актуализации и своевременно докладывает директору Филиала.

3.1.4. Формирует план устранения выявленных недостатков с указанием исполнителей, сроков и потребности в финансировании. Контролирует выполнение мероприятий и документально фиксирует результаты.

3.1.5. Участвует в подготовке технических требований к средствам охраны и безопасности с учетом категории объекта, доступности для инвалидов и требований эвакуации. Совместно с хозяйственными и техническими подразделениями контролирует организацию обслуживания и устранения неисправностей.

3.1.6. Проводит внутренние проверки в пределах предоставленных полномочий, участвует в проверках уполномоченных органов, подготавливает материалы для исполнения предписаний. Внутренний контроль Отдела не заменяет предусмотренные законодательством проверки.

3.2. По вопросам пропускного режима и охраны Отдел:

3.2.1. Разрабатывает проекты правил допуска работников, обучающихся, посетителей, подрядчиков и транспортных средств, а также ввоза и вывоза имущества; организует применение утвержденных правил с соблюдением прав граждан.

3.2.2. Координирует взаимодействие с охранной организацией, проверяет исполнение предусмотренных договором обязанностей и инструкций, ведет учет выявленных нарушений и направляет предложения директору. Указания работникам охранной организации передаются в порядке, установленном договором и согласованными инструкциями.

3.2.3. Участвует в подготовке условий закупки охранных услуг и приемке их результатов в пределах поручений. Заключение договоров, изменение обязательств и применение договорных санкций осуществляют уполномоченные должностные лица.

3.2.4. Совместно с ответственными подразделениями контролирует порядок хранения и выдачи ключей, учет доступа и соблюдение требований безопасности при ремонте, проведении массовых мероприятий и работе подрядчиков.

3.3. По вопросам готовности к угрозам и чрезвычайным ситуациям Отдел:

3.3.1. Подготавливает проекты алгоритмов оповещения и действий работников при угрозах, инструкций по эвакуации и взаимодействию с экстренными службами; организует их доведение в объеме, необходимом соответствующим исполнителям.

3.3.2. Организует инструктажи и тренировки по утвержденному плану, фиксирует их проведение, анализирует результаты и подготавливает предложения по устранению недостатков. Предусматривает помощь лицам с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.

3.3.3. При получении информации о реальной угрозе незамедлительно организует информирование директора, экстренных служб и уполномоченных органов в порядке, установленном законодательством и утвержденными инструкциями. Передача сообщения не откладывается до получения внутреннего согласования.

3.3.4. Содействует организации эвакуации и иных первоочередных мер защиты людей по утвержденным алгоритмам; обеспечивает передачу сведений прибывшим службам и исполнение законных требований уполномоченных должностных лиц.

3.3.5. Ведет учет происшествий и принятых мер, обеспечивает сохранность относящихся к ним документов и записей в установленном порядке. Проверки обстоятельств происшествий проводятся на основании поручений руководства с соблюдением законодательства.

3.4. По вопросам пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций Отдел координирует мероприятия в пределах закрепленных обязанностей, участвует в подготовке планов и инструкций, контролирует организацию обучения и информирует руководство о нарушениях. Эксплуатация систем, выполнение ремонтных работ и специальные обязанности осуществляются назначенными ответственными лицами и организациями.

3.5. Совместно с подразделениями воспитательной и социальной работы Отдел участвует в профилактических мероприятиях, разъясняет порядок сообщения об угрозах, подготавливает общедоступные памятки по безопасности. Мероприятия проводятся с соблюдением достоинства личности, свободы совести и недопустимости дискриминации.

3.6. Отдел готовит заявки на обеспечение мероприятий ресурсами, участвует в планировании расходов и представляет руководству отчетность. Вопросы охраны труда и информационной безопасности решаются во взаимодействии с профильными специалистами; Отдел не подменяет их полномочия.

4 Права Отдела

4.1. Запрашивать у подразделений Филиала сведения и документы, необходимые для исполнения закрепленных функций, с соблюдением правил доступа, конфиденциальности и защиты персональных данных.

4.2. Посещать объекты и помещения Филиала для выполнения служебных задач в установленном порядке; проводить внутренние проверки по утвержденному плану либо поручению директора.

4.3. Направлять руководителям подразделений служебные записки о выявленных нарушениях, запрашивать информацию о принятых мерах и вносить директору предложения об установлении сроков устранения недостатков.

4.4. Участвовать в совещаниях, комиссиях, обследованиях и приемке работ по вопросам компетенции Отдела; привлекать работников других подразделений по согласованию с их руководителями или по поручению директора.

4.5. Представлять Филиал по вопросам безопасности на основании соответствующего поручения или доверенности. Направлять официальные ответы и подписывать документы только в пределах предоставленных полномочий.

4.6. При непосредственной угрозе людям инициировать применение предусмотренных инструкциями мер защиты и незамедлительно докладывать директору. Решения об ограничении использования помещений и прекращении мероприятий принимаются уполномоченным лицом, а не произвольно работником Отдела.

4.7. Вносить предложения о совершенствовании системы безопасности, обучении работников, финансировании мероприятий и привлечении виновных лиц к ответственности в установленном порядке.

4.8. Отдел не наделяется полномочиями правоохранительного органа. Работники Отдела не вправе проводить оперативно-разыскные мероприятия, принудительный личный досмотр, изъятие имущества или применять принуждение только на основании настоящего Положения. Специальные полномочия работников охраны определяются законом и их правовым статусом.

5 Организация деятельности и управление

5.1. Отдел возглавляет начальник. Прием на работу, перевод и увольнение начальника и работников Отдела осуществляются в порядке, установленном в Университете, уполномоченным представителем работодателя.

5.2. Квалификационные требования и трудовые обязанности работников устанавливаются должностными инструкциями, трудовыми договорами и применимыми требованиями законодательства. Допуски и подготовка для специальных видов работ оформляются отдельно.

5.3. Начальник Отдела планирует работу, распределяет обязанности, организует исполнение поручений, контролирует качество документов, обеспечивает обучение работников и соблюдение установленных правил обращения с информацией.

5.4. Начальник представляет директору предложения по обеспечению безопасности, докладывает о нарушениях и рисках, организует взаимодействие с Университетом и контролирует исполнение мероприятий, закрепленных за Отделом.

5.5. Работа осуществляется на основании годового плана, утвержденного директором, текущих поручений и планов устранения недостатков. План содержит мероприятия, сроки, ответственных исполнителей и формы подтверждения исполнения.

5.6. Режим работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Дежурства, сверхурочная работа и работа в выходные дни организуются с соблюдением трудового законодательства. Настоящее Положение не устанавливает обязанность постоянной круглосуточной доступности работников.

5.7. На период отсутствия начальника исполнение его обязанностей возлагается распорядительным актом на работника в установленном порядке. При смене ответственного лица оформляется передача документов, имущества и предоставленных доступов.

5.8. Отдел представляет директору квартальный отчет об исполнении плана и годовой отчет с предложениями на следующий период. О происшествиях и существенных нарушениях докладывает незамедлительно. Дополнительная отчетность представляется в сроки, установленные Университетом и уполномоченными органами.

6 Взаимодействие

6.1. С управлением комплексной безопасности Университета Отдел взаимодействует по вопросам методического сопровождения, согласования проектов, подготовки отчетов и выполнения общеуниверситетских мероприятий.

6.2. С заместителями директора, кафедрами и подразделениями СПО — по вопросам безопасности занятий, инструктажей, эвакуационных тренировок и организации допуска к мероприятиям.

6.3. С подразделениями воспитательной и социальной работы, кураторами и представителями обучающихся — по вопросам профилактики терроризма и экстремизма, информирования о безопасном поведении и оказания необходимой поддержки.

6.4. С хозяйственными и техническими подразделениями — по вопросам состояния помещений, территории, путей эвакуации, систем безопасности, обслуживания оборудования и выполнения ремонтных работ; с бухгалтерией и подразделениями закупок — по ресурсному обеспечению и договорам.

6.5. С кадровой службой и юридическим подразделением — по подготовке локальных актов, должностных инструкций, оформлению полномочий, обучению и правовой оценке предлагаемых мер; с ответственными за персональные данные и информационные технологии — по вопросам доступа, видеонаблюдения и защиты информации.

6.6. Взаимодействие с территориальными органами ФСБ России, МВД России, Росгвардии, МЧС России, антитеррористической комиссией и органами местного самоуправления осуществляется в пределах компетенции и по установленным каналам. Официальная переписка ведется от имени уполномоченного руководителя.

6.7. При разногласиях о распределении обязанностей начальник Отдела направляет директору служебную записку. Неотложное информирование экстренных служб и принятие предусмотренных инструкциями мер защиты людей осуществляются без ожидания разрешения разногласий.

7 Документация и защита информации

7.1. Отдел ведет и хранит документы по установленной номенклатуре дел: положение и должностные инструкции; относящиеся к его работе приказы и инструкции; планы и отчеты; материалы обследований и категорирования; паспорта безопасности; акты внутренних проверок; документы о выполнении мероприятий; материалы инструктажей и тренировок; служебную переписку и документы учета происшествий.

7.2. Формы журналов, состав учетных документов, порядок регистрации, сроки хранения и передачи в архив устанавливаются применимыми нормативными актами и правилами делопроизводства Университета. Для каждой системы безопасности определяется ответственное за эксплуатацию лицо; документация об обслуживании хранится у соответствующего исполнителя с предоставлением Отделу необходимых сведений.

7.3. Паспорта безопасности и иные документы с информацией ограниченного доступа учитываются, хранятся, передаются и копируются по установленным правилам. Доступ предоставляется только уполномоченным лицам в объеме, необходимом для выполнения обязанностей. Наличие настоящего Положения не является основанием для доступа к государственной тайне.

7.4. На официальном сайте может размещаться утвержденное Положение и общедоступная информация об Отделе. Паспорта безопасности, сведения об уязвимостях, расположении и режимах работы средств охраны и иные сведения ограниченного доступа в открытом доступе не размещаются.

7.5. Обработка данных посетителей, работников и обучающихся, а также записей видеонаблюдения осуществляется при наличии законных оснований и в соответствии с установленными целями, сроками хранения и правилами доступа. Передача таких сведений третьим лицам допускается только в предусмотренном законом порядке.

7.6. Схемы охраны, контакты для экстренного взаимодействия, маршруты оповещения и подробные алгоритмы реагирования оформляются отдельными документами. Их актуальность проверяется по утвержденному графику и при изменении обстоятельств.

8 Ответственность и контроль

8.1. Начальник Отдела отвечает за организацию деятельности Отдела, своевременность докладов, качество подготовки документов и исполнение возложенных на него обязанностей в пределах предоставленных полномочий.

8.2. Работники Отдела отвечают за исполнение своих трудовых обязанностей, достоверность подготовленных сведений, сохранность вверенных документов и имущества, соблюдение правил доступа и конфиденциальности.

8.3. Дисциплинарная, материальная, административная и уголовная ответственность наступает по основаниям и в порядке, установленным законодательством. Настоящее Положение не устанавливает дополнительных взысканий или полной материальной ответственности без предусмотренных законом оснований.

8.4. Контроль деятельности Отдела осуществляет директор Филиала; контроль со стороны Университета осуществляется в соответствии с его локальными актами и поручениями ректора.

8.5. При оценке работы учитываются своевременность исполнения обязательных мероприятий и предписаний, актуальность документов, подтверждение инструктажей и тренировок, устранение выявленных недостатков и соблюдение правил защиты информации. Отсутствие зарегистрированных происшествий не является единственным показателем работы Отдела.

9 Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается уполномоченным должностным лицом в порядке, установленном Уставом Университета и Положением о Филиале. Директор Филиала утверждает Положение только при наличии соответствующих полномочий.

9.2. Положение вступает в силу со дня, установленного приказом об утверждении. Работники Отдела и руководители взаимодействующих подразделений знакомятся с ним в установленном порядке.

9.3. Изменения в Положение утверждаются в том же порядке. Пересмотр проводится при изменении законодательства, структуры, полномочий или организации деятельности Отдела.

9.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела безопасности и АТЗ Филиала

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Примечания к подготовке проекта к утверждению

Этот лист содержит пояснения разработчику и не входит в нормативную часть Положения. При подготовке утверждаемой редакции его следует удалить.

1. Проект предусматривает непосредственное подчинение директору Филиала. Перед утверждением необходимо сопоставить этот порядок с действующими организационной структурой, Положением о Филиале и документами о распределении полномочий. Должность утверждающего лица, дата и номер приказа оставлены для заполнения; сведения о предоставленной директору доверенности не предполагаются.
2. На странице структуры Филиала по состоянию на 08.10.2026 указано подразделение «Отдел безопасности и АТЗ»; руководитель — Абдуразаков Зайнулабид Абдуразакович; в графе положения указано «нет». Фамилия руководителя не включена в нормативную часть, чтобы смена работника не требовала изменения Положения.
3. Отдельными приказами необходимо закрепить ответственных лиц, утвердить должностные инструкции, порядок пропускного и внутриобъектового режимов, алгоритмы реагирования и оповещения, план работы и порядок обращения с документами ограниченного доступа. Если документы уже утверждены, следует проверить их согласованность с Положением.
4. Пожарная безопасность, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций включены как координационные функции. До утверждения следует согласовать их с фактическим распределением обязанностей, исключив дублирование функций назначенных специалистов. Категория объектов, фактические средства охраны и штат Отдела в проекте не предполагаются.
5. После утверждения рекомендуется разместить Положение в строке Отдела на странице «Структура и органы управления образовательной организацией», оформив электронный документ по действующим требованиям к официальному сайту. Документы ограниченного доступа публиковать не следует.

Источники для подготовки проекта

Структура Филиала ДГУ в г. Хасавюрте: <https://hasdgu.ru/sveden/struct/> — проверено 08.10.2026.

Постановление Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421, редакция от 30.07.2025: <https://base.garant.ru/72979284/> — проверено 08.10.2026.

Требования к антитеррористической защищенности по постановлению № 1421: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_337227/9ef8494e30fa717fef776f4ac32442c31aa979d5/

Структура ДГУ, управление комплексной безопасности: <https://dgu.ru/sveden/struct/>.