	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 30400-14</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/9</i>

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

\_\_\_\_\_  
личная подпись

Н.Д. Роголев  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
дата

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*о Центре комплексного обеспечения правопорядка (ЦКОП)*

**ПСП 30400-14**

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 30400-14</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/9</i>

## ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ЦЕНТРОМ КОМПЛЕКСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАВОПОРЯДКА В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ».**
- 2. ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № \_\_\_ ОТ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 ГОДА**

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	4
3. Задачи	4
4. Функции	4
5. Взаимосвязи	5
6. Права	8
7. Ответственность	8
Лист согласования	8

## Сокращения

ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ», НИУ «МЭИ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

«ЦКОП» - Центр комплексного обеспечения правопорядка;

«Проректор по АД и Б» - Проректор по административной деятельности и безопасности;

«РФ» - Российская Федерация;

«ПВР» - Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»;

«ШНД НИУ МЭИ» - Штаб Народной Дружины Национального Исследовательского Университета «МЭИ»;

«СКУД» - Система контроля управления доступом.

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 30400-14</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/9</i>

## 1. Общие положения

1.1. ЦКОП является структурным подразделением НИУ «МЭИ» и подчиняется проректору по АД и Б.

1.2. ЦКОП в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами г. Москвы, распоряжениями Мэра города Москвы, документами системы менеджмента качества, приказами ректора НИУ «МЭИ», Уставом НИУ «МЭИ», стандартами межгосударственной, Государственной системы стандартизации, методическими, нормативными и другими руководящими документами, требованиями международного стандарта ИСО 9001:2000, политикой НИУ «МЭИ» в области качества, приказами и распоряжениями руководства НИУ «МЭИ», настоящим Положением.

1.3. Ликвидация и реорганизация ЦКОП производится приказом Ректора на основании решения Ученого совета.

1.4. ЦКОП возглавляется начальником ЦКОП, который назначается на должность приказом Ректора или проректора по административной деятельности и безопасности и освобождается от должности в соответствии с трудовым законодательством.

1.5. На должность начальника ЦКОП назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях по направлению не менее трех лет.

1.6. Во время отсутствия начальника ЦКОП (отпуск, болезнь свыше 3-х дней и т.д.) исполнение обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает права и несет ответственность за исполнение обязанностей начальника ЦКОП согласно должностной инструкции.

1.7. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании ЦКОП, утверждает ректор НИУ «МЭИ» по представлению проректора по АД и Б.

1.8. Должностные обязанности сотрудников ЦКОП, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по АД и Б, по представлению начальника ЦКОП.

1.9. К документам ЦКОП, помимо его работников, имеют право доступа Ректор, проректор по АД и Б.

1.10. Распределение обязанностей между сотрудниками ЦКОП осуществляется начальником ЦКОП в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.

1.11. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения:

1.11.1. Положение ЦКОП.

1.11.2. Должностные инструкции сотрудников.

1.11.3. Положение о пропускном и внутри объектовом режиме в административных, учебных корпусах и внутри дворовой территории НИУ «МЭИ».

1.11.4. Положение о бюро пропусков.

1.11.5. Положение отдела охраны.

1.11.6. Положение ОНД НИУ МЭИ.

1.11.7. ПВР.

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 30400-14</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/9</i>

## 2. Структура

Структура ЦКОП представлен на рис. 1

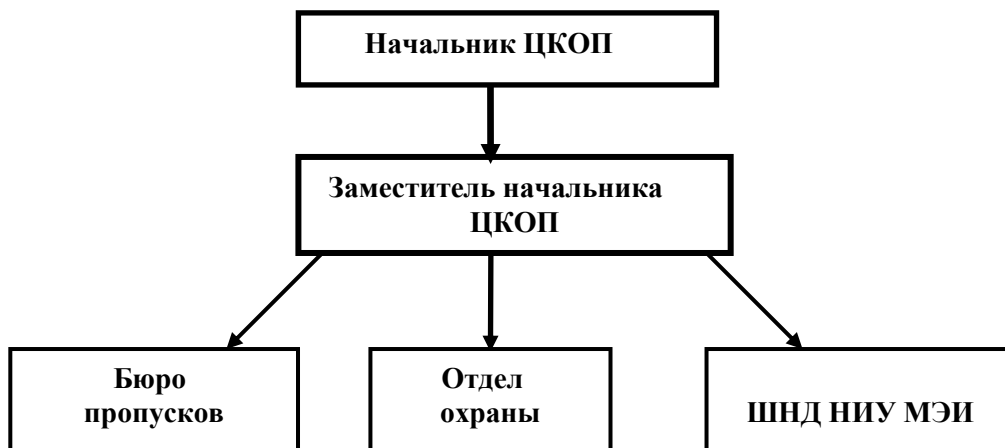


Рис. 1 Структура и штат ЦКОП

## 3. Задачи

3.1. Организация и осуществление работы по обеспечению безопасности на объектах и территории НИУ «МЭИ» и обеспечение безопасных условий для рабочей деятельности.

3.2. Контроль за соблюдением работниками и обучающимися в НИУ «МЭИ» ПВР.

3.3. Проведение профилактических мероприятий по предупреждению и предотвращению ситуаций, угрожающих безопасности студентов и сотрудников.

3.4. Организация наиболее эффективной работы по обеспечению контрольно-пропускного режима и осуществление профилактики правонарушений на подведомственной территории.

3.5. Разработка перспективных и приоритетных направлений в обеспечении безопасности и контроля за соблюдением ПВР, проведение совместно с органами внутренних дел профилактических и других мероприятий по обеспечению безопасности на территории НИУ «МЭИ».

3.6. Реализация принятых в установленном порядке норм и правил по поддержанию правопорядка и предотвращению случаев нарушений установленного пропускного и внутриобъектового режима.

3.7. Осуществление мер по внедрению, модернизации и техническому обслуживанию автоматических систем на охраняемых объектах НИУ «МЭИ».

## 4. Функции

4.1. Проведение комплексных организационно-технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности.

4.2. Осуществление контрольно-пропускного режима, организация и непосредственное проведение профилактических мероприятий по предотвращению,

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 30400-14</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/9</i>

выявлению и пресечению случаев нарушений ПВР и усиление мер по обеспечению безопасности граждан находящихся на подведомственной территории НИУ «МЭИ».

4.3. Рассмотрение обращений, поступающих от граждан, организаций, а также должностных лиц НИУ «МЭИ», относящихся к компетенции отдела.

4.4. Подготовка отчетных документов по итогам проделанной работы ЦКОП.

4.5. Принятие мер по предупреждению и пресечению преступных посягательств на сотрудников НИУ «МЭИ», а также в отношении объектов и складских помещений, товарно-материальных ценностей, денежных средств.

4.6. По необходимости, проведение консультаций и совещаний со студентами и сотрудниками, по вопросам обеспечения собственной безопасности.

4.7. Исключение попыток несанкционированного доступа физических лиц или проезда посторонних транспортных средств на контролируруемую территорию.

4.8. Исключение возможности несанкционированного вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей и др. вещей, из (на) контролируемую территорию.

4.9. Разработка и внедрение правил допуска посетителей и транспортных средств на контролируемую территорию, а также исключение возможности бесконтрольного передвижения посторонних лиц на подведомственной территории.

4.10. Разработка мероприятий по оснащению вахт учебных корпусов средствами бесперебойной связи, «тревожными кнопками» экстренного вызова сотрудников полиции, систем видео наблюдения, СКУД и др. системами безопасности.

4.11. Осуществление поиска и задержание лиц, незаконно проникших на охраняемые объекты.

4.12. Участие в проведении мероприятий по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.13. Содействие в пределах компетенции правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

## 5. Взаимосвязи

Таблица 1

Взаимосвязи ЦКОП в «НИУ «МЭИ»

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Должностные лица и подразделения МЭИ</b>		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности ЦКОП по требованию.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работы ЦКОП.
Бюро пропусков	Временные и постоянные пропуска; Информация о пропускном режиме.	Заявки на временные и постоянные пропуска.
Отдел охраны	Данных о времени прихода сотрудников на работу; Информации о правилах контрольно-пропускного режима, об имеющихся нарушениях контрольно-пропускного режима сотрудниками.	Информации о сохранности охраняемых объектов и имущества; Донесений о случаях неисправности и повреждений охранного оборудования; Объяснительных записок от нарушителей контрольно-пропускного режима.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Общий отдел	<ul style="list-style-type: none"><li>- Приказы, распоряжения, решения и другие документы для исполнения, согласования и визирования с целью учета в них ПВР;</li><li>- Указания руководства по обеспечению контроля за соблюдением ПВР и ПП;</li><li>- Сведения о режиме работы НИУ «МЭИ» и его подразделений;</li><li>- Заданий руководства на сопровождение перевозки материальных ценностей;</li><li>- Предложений по совершенствованию мер по обеспечению безопасности объектов НИУ «МЭИ»;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Консультаций по вопросам обеспечения безопасности НИУ «МЭИ» и его сотрудников;</li><li>- Плана мероприятий по обеспечению безопасности объектов НИУ «МЭИ» и его сотрудников.</li></ul>
Управление кадров	<ul style="list-style-type: none"><li>- Утверждение штатного расписания;</li><li>- Положения о премировании работников отдела;</li><li>- Консультаций по вопросам трудового законодательства;</li><li>- Информации о наличии свободных вакансий;</li><li>- Информации о предстоящих отпусках.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Табеля учета рабочего времени сотрудников отдела.</li><li>- Необходимой для отдела кадров документации от сотрудников отдела, согласно требованиям трудового законодательства;</li><li>- Предложений о формировании штатного расписания;</li><li>- Утвержденного Положения о подразделении.</li></ul>
Правовое управление	<ul style="list-style-type: none"><li>- Заключений, консультаций по юридическим вопросам;</li><li>- разъяснений в спорных вопросах;</li><li>- Юридической оценки по представленным документам в соответствии с действующим законодательством;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Проектов документов на правовую экспертизу;</li><li>- Запросов по правовым вопросам.</li></ul>
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"><li>- Консультаций по оформлению документации, необходимой для начисления заработной платы;</li><li>- Информации по оплате счетов по заключенным договорам, учету и списанию материальных ценностей.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Необходимой документации и информации для оплаты счетов по заключенным договорам;</li><li>- Необходимой документации для начисления заработной платы сотрудников отдела.</li></ul>
ОГЭ, ОГМ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Графиков работы, контактных телефонов, и другой необходимой информации по организации взаимодействия;</li><li>- Необходимого присутствия представителя инженерных служб при совершении плановых обходов зданий НИУ «МЭИ».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Необходимой помощи при выявлении грубых нарушений ПВР.</li></ul>
Комендант	<ul style="list-style-type: none"><li>- Графиков работы, контактных телефонов сотрудников службы;</li><li>- служебных материалов по происшествиям и нарушениям студентов, сотрудников;</li><li>- Информации о происшествиях, ситуациях угрожающих безопасности студентов и работников НИУ «МЭИ»;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Графиков работы сотрудников отдела, контактных телефонов;</li><li>- Необходимой помощи при выявлении нарушений или возникновении чрезвычайных ситуаций.</li></ul>



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	- Необходимой помощи сотрудников службы при совершении плановых обходов и контроля за соблюдением ПВР сотрудниками, студентами.	
Отдел материально-технического обеспечения	Консультаций по вопросам заключения договоров на закупку необходимых товарно – Материальных ценностей для нужд ЦКОП.	Служебных записок на приобретение материально-технических ресурсов (средства связи, охраны и т.д.).
Отдел маркетинга и закупок	Утвержденные договоры на приобретение необходимого оборудования и запчастей. Проведение аукционов и запросов котировок. Оплата по заключенным договорам	Первичная документация для проведения аукционов и запросов котировок, заключения договоров. Заявки на оплату по заключенным договорам.
Диспетчерский отдел	- Графиков дежурств и контактных телефонов сотрудников инженерных служб; - Графиков дежурств и контактных телефонов ответственных сотрудников на период праздничных и выходных дней.	Графиков дежурств сотрудников отдела.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы.	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другая техническая документация для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информация о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за автобазой помещениях.
Отдел внедрения системы менеджмента качества	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества Института для проведения экспертизы и согласования.

	<b>ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 30400-14</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/9</i>

## 6. Права

### ЦКОП имеет право:

- 6.1. Пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном в университете.
- 6.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета и его подразделений.
- 6.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 6.4. Требовать от администрации университета организационного и материально - технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации своих прав.
- 6.5. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

## 7. Ответственность

- 7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 7.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Разработано:

Начальник ЦКОП

В.Н. Кабанов

Согласовано:

Проректор по АДиБ

А.В. Плотников

Начальник ОМК

И.Л. Русаков

Начальник правового управления

Е.Н. Лейман



