



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УВЕРЖДАЮ
Ректор Университета
_____ О.Н. Федонин
«06 » сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЕРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ**

Брянск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Оперативный отдел управления организации труда и комплексной безопасности, сокращенное наименование отдела – оперативный отдел (далее Отдел), является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный технический университет» (далее – БГТУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности оперативного отдела, взаимодействия с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.3. Отдел входит в состав структурных подразделений Управления организации труда и комплексной безопасности.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами БГТУ по направлениям деятельности Отдела;
- настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными целями деятельности оперативного отдела являются повышение уровня безопасности сотрудников и обучающихся БГТУ, снижение риска возникновения террористической угрозы, хищения материальных, интеллектуальных ценностей и документов, совершенствование существующих пропускных и объектовых режимов. Отдел в пределах своей компетенции разрабатывает и реализует систему мер по обеспечению антитеррористической безопасности.

2.2. Для достижения целей, обозначенных в пункте 2.1, перед Отделом ставятся следующие задачи:

- Выявление, предупреждение и пресечение деятельности юридических и физических лиц, направленной на нанесение ущерба безопасности БГТУ.
- Своевременное обеспечение руководства БГТУ достоверной информацией об угрозах безопасности деятельности БГТУ.
- Разработка, реализация и совершенствование системы мер по обеспечению безопасности деятельности БГТУ.
- Обеспечение в пределах своих полномочий защиты сведений, составляющих государственную и (или) коммерческую тайну.
- Участие в пределах своей компетенции в подборе и расстановке кадров, предупреждение проникновения в БГТУ лиц, вынашивающих преступные намерения, и деятельность которых может быть направлена в ущерб интересам БГТУ.

- Анализ и прогнозирование обстановки на объектах БГТУ с точки зрения антитеррористической, информационной, общественной, технической, физической и экономической безопасности, а также норм по охране труда.

- Вскрытие фактов коррупции, должностных, административных и уголовных правонарушений со стороны работников БГТУ.

- Организация взаимодействия с правоохранительными органами (при необходимости).

- Постоянный контроль соблюдения БГТУ норм, правил и процедур по безопасности.

- Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений БГТУ по вопросам безопасности.

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

- Повышение бдительности и уровня профессиональной подготовки работников БГТУ по вопросам безопасности.

- Решение иных задач в соответствии с целями БГТУ.

2.3. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Отдел выполняет следующие функции:

- Обеспечение соблюдения пропускного режима и осуществление контроля за правильностью оформления, выдачи и возврата пропусков, предоставляющих право прохода в здание университета и въезда на территорию ВУЗа, способствующих успешной работе подразделений БГТУ.

- Проведение профилактических мероприятий, направленных на обеспечение пожарной безопасности, противодействия терроризму, защиты от преступлений против личности и имущества, охраны общественного порядка на территории Университета, экологической и радиационной безопасности;

- Обеспечение бесперебойного функционирования систем видеонаблюдения, контроля доступа, пожарной сигнализации, оповещения людей.

- Обеспечение сохранности материальных ценностей Университета.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на Отдел, осуществляется его сотрудниками.

3.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета по представлению начальника Отдела после согласования с начальником управления организации труда и комплексной безопасности.

3.3. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела. Начальник Оперативного отдела подчиняется непосредственно начальнику управления организации труда и комплексной безопасности. Начальник Отдела несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

3.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления организации труда и комплексной безопасности. При отсутствии начальника Отдела его права и обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

3.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в образовательной организации высшего образования не менее 3-х лет.

3.6. Начальник Отдела координирует деятельность Отдела, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.7. Основные функции, права и ответственность начальника Отдела определяются должностной инструкцией.

3.8. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

4. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документацию и информацию, необходимые для выполнения функций Отдела.

4.2. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по согласованию с руководством привлекать для участия в них работников структурных подразделений Университета.

4.3. По поручению руководства представлять интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.4. Информировать начальника управления организации труда и комплексной безопасности обо всех выявленных в пределах компетенции Отдела недостатках и вносить предложения по их устранению, а также по улучшению работы Отдела, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса.

4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

4.6. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора кадров в Отделе.

4.7. Направлять в установленном порядке сотрудников Отдела на повышения квалификации.

4.8. Пользоваться информационными ресурсами для осуществления функций, возложенных на Отдел.

4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

5.1. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями Университета, в том числе с филиалом, по вопросам, входящим в компетенцию Управления, осуществляется на основании локальных нормативных актов, исходя из производственной необходимости.

5.2. Отдел взаимодействует с:

5.2.1. Отделом кадрового обеспечения ПФУ по вопросам кадровой политики университета, приема и увольнения на работу работников отдела.

5.2.3. Ученым советом Университета в части представления на утверждение локальных нормативных актов, согласования планов работы и годовых отчетов.

5.2.4. Управлением цифровизации в части внедрения и использования автоматизированной системы управления, размещения информации на официальном сайте БГТУ.

5.2.5. Научной библиотекой БГТУ в части информационно-библиотечного обеспечения.

5.2.6. Управлением Делопроизводства в части регистрации документов по направлению деятельности Отдела, работы в системе документооборота Университета.

5.2.7. Отделом мониторинга нормативной документации, Юридическим отделом в части согласования локальных нормативных актов по направлениям деятельности Отдела.

5.2.8. Издательством БГТУ по вопросам качества издательской поддержки.

5.2.9. Другими подразделениями Университета по производственной необходимости.

5.3. Отдел взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, Департамент образования и науки Брянской области и другими органами исполнительной власти по вопросам содержания образования, оформления необходимой документации по запросам.

5.4. Отдел получает от начальника управления организации труда и комплексной безопасности задания в соответствии с планом работы и задачами Отдела.

5.5. Отдел ежегодно предоставляет начальнику управления организации труда и комплексной безопасности планы работы Отдела и отчеты об их выполнении.

6. ХРАНЕНИЕ

6.1. Оригинал настоящего Положения хранится в оперативном отделе, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).