

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

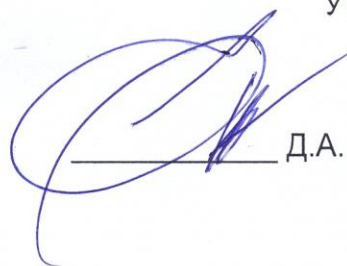
ПСП ВГУ 4.1.682.30 – 2020

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Д.А. Ендовицкий

21.07.2020



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ БЕЗОПАСНОСТИ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО - отделом безопасности

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник отдела безопасности А.А. Логунов

Введено в действие приказом ректора № 0487 от 21.07.2020

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.548.37-2014 Положения о Службе безопасности  
Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА июнь 2025

## **1 Общие положения**

1.1 Отдел безопасности является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Подразделение реорганизовано из службы безопасности ВГУ приказом ректора, по решению Ученого совета Университета.

Полное наименование – Отдел безопасности.

Сокращенное наименование – ОтБез.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 3028.

Руководство подразделения располагается в учебном корпусе № 1, кабинет 254, сотрудники подразделения располагаются в корпусе № 16, кабинет 315п, корпус № 6, кабинет № 322а, кабинет № 2 корпуса № 1, кабинет №110А «Диспетчерская» корпус №5А, а также распределяются по постам: дежурно-диспетчерская служба, пост оперативного контроля, инженерно-техническая служба средств охраны, служба комплексной безопасности.

Подразделение непосредственно подчиняется ректору Университета

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Подразделение создано с целью:

- обеспечения безопасности персонала и обучающихся в учебных корпусах, других объектах Университета;
- обеспечение сохранности имущества Университета;
- обеспечения пропускного режима, порядка пребывания на объектах Университета;
- выявление, предотвращение предпосылок к чрезвычайным происшествиям природного и техногенного характера.

1.3 Работники подразделения в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Стратегией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

## **2 Основные цели и задачи отдела безопасности**

Основными целями и задачами отдела безопасности являются:

- 2.1 Обеспечение физической защиты работников, студентов Университета;
- 2.2 Обеспечение сохранности имущества Университета;
- 2.3 Выявление, предотвращение предпосылок к чрезвычайным происшествиям природного и техногенного характера;
- 2.4 Обеспечение внутреннего трудового распорядка Университета;
- 2.5 Организация антитеррористической защищенности объектов Университета;
- 2.6 Координация работы по защите сведений, составляющих коммерческую тайну («КТ»);
- 2.7 Оказание содействия в организации работы по обеспечению информационной безопасности в Университете.

### **3 Основные функции отдела безопасности**

Для выполнения возложенных задач руководство отдела безопасности выполняет следующие функции:

3.1 Отдел безопасности действует с ведома руководства Университета, в контакте с территориальными правоохранительными органами, подразделениями МЧС, органами государственной власти в части касающейся, по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и персонала Университета;

3.2 Проводит предупредительно-профилактическую работу среди обучающихся и работников Университета;

3.3 Обеспечивает контроль за поддержанием общественного порядка и пропускного режима на территории административных, учебных зданий, общежитий;

3.4 По указанию руководства Университета обеспечивает контроль над поддержанием общественного порядка на территории СОК «Веневитиново»;

3.5 Организует разработку проектов для оборудования объектов Университета техническими средствами охраны. Проводит регламентные и внеплановые работы по поддержанию в исправном состоянии технических средств охраны:(охранной сигнализации, видеонаблюдения, системы контроля и управления доступом(турникетов);

3.6 Разрабатывает регламент для организации охраны объектов в соответствии с категориями их опасности;

3.7 Проводит консультации, совещания с работниками Университета по вопросам безопасности;

3.8 Вырабатывает для руководства Университета предложения по предупреждению, локализации угроз персоналу и обучающимся Университета, зданиям, сооружениям;

3.9 По поручению руководства Университета обеспечивает выявление, нейтрализацию противоправных действий физических и юридических лиц, для предупреждения материального ущерба Университету, а также деловой репутации;

3.10 Организует работу по поддержанию в исправном состоянии пожарной сигнализации и систем оповещения при пожаре.

### **4 Управление отделом безопасности**

4.1 Управление отделом безопасности осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник отдела безопасности. Основные обязанности начальника отдела безопасности:

- выявляет, анализирует и оценивает реальные и возможные угрозы безопасности Университета;

- вырабатывает для руководства Университета предложения по предупреждению, локализации угроз Университета;

- обеспечивает постоянное совершенствование системы безопасности Университета;

- обеспечивает выявление и нейтрализацию правонарушений и противозаконных действий организаций и частных лиц, способных нанести материальный ущерб Университету, а также жизни и здоровью работников и обучающихся;

- организует работу по обеспечению безопасности работников, соблюдению экономических и других интересов Университета по линии международного сотрудничества;

- информирует руководство Университета об угрозах безопасности работникам и деятельности Университета;
- обеспечивает принятие надлежащих мер в условиях возникновения угроз безопасности, осуществляет контроль за выполнением нормативных актов по безопасности;
- координирует и контролирует работу по защите информации, составляющей коммерческую тайну, объектов интеллектуальной собственности, сохранению информационных ресурсов Университета, иной конфиденциальной информации;
- изучает, обобщает и внедряет передовой опыт работы в области обеспечения безопасности образовательных учреждений.

В период отсутствия начальника отдела безопасности его обязанности выполняет заместитель начальника отдела безопасности.

#### 4.3 Основные обязанности заместителя начальника отдела безопасности:

- осуществляет постоянный контроль за несением службы охранниками частного охранного предприятия (далее - ЧОП), правильным приемом и сдачей постов;
- организует взаимодействие с руководством ЧОП по вопросам качества несения службы охранниками, своевременному выставлению их на посты, готовности групп быстрого реагирования ЧОП к действиям по обстановке;
- всесторонне изучает личный состав отдела безопасности и с учетом морально-деловых качеств расставляет его согласно штатному расписанию;
- осуществляет постоянный контроль за исправностью установленных на объектах средств охраны и через работников инженерно-технической службы средств охраны отдела безопасности Университета поддерживает их в исправном состоянии;
- своевременно подает заявки в службу закупок на обеспечение подчиненных работников необходимым для несения службы оборудованием, инвентарем, канцелярскими принадлежностями и другими материалами;
- разрабатывает и своевременно уточняет документацию на посту дежурно-диспетчерской службы, контролирует её ведение;
- осуществляет видеонаблюдение за несением службы охранниками ЧОП на постах и обстановкой на объектах Университета;
- контролирует ведение учета материально-технических средств;
- организует, контролирует и лично проводит занятия с подчиненными по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях;
- своевременно доводит до подчиненных приказы и распоряжения ректора, проректоров Университета, контролирует их исполнение;
- немедленно докладывает начальнику отдела безопасности Университета, в его отсутствие проректору по эксплуатации зданий и капитальному строительству о чрезвычайных ситуациях на объектах Университета и действует согласно действующим инструкциям;
- проводит работу по предотвращению случаев хищения имущества Университета;
- соблюдает правила по охране труда и технике безопасности, обеспечивает контроль над исполнением подчиненными правил техники безопасности и охраны труда. Ежегодно инструктирует (под роспись) подчиненных работников по правилам техники безопасности и охраны труда;
- ведет делопроизводство отдела безопасности в соответствии с номенклатурой дел;
- участвует в разработке технических заданий по оборудованию и дооснащению объектов Университета системами видеонаблюдения и контроля и управления доступом;
- организует взаимодействие с правоохранительными органами РФ для предупреждения и пресечения противоправных посягательств, как в отношении

имущества Университета, так и в отношении работников Университета и обучающихся.

4.4 В отделе безопасности распоряжением начальника отдела безопасности назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность отдела безопасности по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются распоряжением начальника отдела безопасности.

## 5 Структура отдела безопасности

5.1 Структура и штатное расписание отдела безопасности утверждается ректором Университета по представлению руководителя подразделения.

5.2 В состав подразделения входят:

5.2.1 Дежурно-диспетчерская служба (код в информационной системе -302804).

Трудовая функция – осуществление пропускного режима

Основными целями, задачами, функциями являются:

- обеспечение постоянного контроля за работой приборов охранно-пожарной сигнализации, средств оповещения, установленных на посту;

- поддержание пропускного режима, не допускает нахождение посетителей, обучающихся и работников Университета в помещениях и на территории после 22<sup>00</sup> часов;

- осуществляет контроль вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемых объектах. Воспрепятствует незаконному выносу (вывозу) товарно-материальных ценностей;

- контроль за соблюдением персоналом, студентами противопожарной безопасности;

- строго в соответствии с положениями Инструкции о порядке допуска и пребывания на объектах ФГБОУ ВО «ВГУ» осуществляет выдачу, прием ключей, постановку(снятие) с охраны режимных и охраняемых помещений, ведет рабочую документацию;

- выполняет обязанности по приему сигналов оповещения, руководствуясь Инструкцией по действиям ответственного дежурного Воронежского государственного университета при получении сигналов оповещения или проверки связи;

- в случае возникновения пожара объявляет пожарную тревогу, действует в соответствии с «Инструкцией о действиях контролеров КПП при возникновении пожара на объектах ВГУ»;

- не реже 1 раза в два часа обходит дозором территорию Университета, при обходах обращает внимание на состояние систем электроснабжения, теплоснабжения, канализации, осуществляет проверку целостности печатей, запоров на режимных и охраняемых помещениях. Особое внимание обращает на оставленные без присмотра свертки, пакеты, коробки, другие подозрительные предметы.

Сотрудники дежурно-диспетчерской службы подчиняются начальнику отдела безопасности.

5.2.2 Служба комплексной безопасности (код в информационной системе - 302801).

Трудовая функция руководителя службы комплексной безопасности – руководство деятельностью службы.

Основными целями, задачами, функциями руководителя службы являются:

- организация обеспечения физической защиты российских и иностранных студентов в местах обучения, компактного проживания;

- во взаимодействии с правоохранительными органами - профилактика правонарушений в студенческой среде в местах компактного проживания, обучения;

- профилактика правонарушений в отношении иностранных студентов;

- взаимодействие с правоохранительными органами в целях предупреждения угроз жизни, здоровью российских и иностранных студентов;
- осуществляет профилактику наркомании в студенческой среде во взаимодействии с правоохранительными органами;
- организует поддержание надлежащего пропускного режима на территории управления студенческого жилищного комплекса (далее – УЖСК);
- совместно с сотрудниками инженерно-технической службы средств охраны отдела безопасности осуществляет контроль над работой технических средств охраны на территории УЖСК;
- осуществляет постоянный контроль за работой сотрудников ЧОП в общежитиях ВГУ, контролеров контрольно-пропускного пункта (далее – КПП) службы комплексной безопасности;
- своевременно информирует руководство отдела безопасности, Университета о возникновении угрозы безопасности студентов, стажеров, аспирантов, обучающихся в Университете, а также проживающих в общежитиях;

Руководитель службы комплексной безопасности подчиняется непосредственно начальнику отдела безопасности.

5.2.3 Пост оперативного контроля (далее - ПОК) (код в информационной системе - 302805).

В состав подразделения входят:

Начальник поста оперативного контроля.

Трудовая функция – руководство деятельностью поста оперативного контроля.

Основными целями, задачами, функциями являются:

- руководит деятельностью подразделения;
- контролирует порядок исполнения служебных обязанностей личным составом, лично участвует в проверках порядка несения службы охранниками ЧОП;
- составляет графики несения дежурств вахтерами дежурно-диспетчерской службы (далее – ДДС), контролирует их исполнение личным составом, при необходимости своевременно вносит изменения в графики дежурств, оформляет в установленном порядке документы на установление выплат, привлекаемых к дополнительным дежурствам;
- ведет табель учета рабочего времени работников отдела безопасности, своевременно сдает его в бухгалтерию Университета;
- составляет графики отпусков, предупреждает работников отдела безопасности о дате начала их отпуска;
- проводит инструктажи, занятия с подчиненными по служебной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- своевременно доводит до работников приказы и распоряжения ректора и проректоров, руководства отдела безопасности, контролирует их исполнение;
- обеспечивает сопровождение гостей по территории Университета во время проведения мероприятий, с целью их безопасного пребывания на территории ВГУ;
- участвует в обеспечении безопасности сотрудников, обучающихся и гостей Университета при проведении различных мероприятий на объектах ВГУ;
- координирует действия сотрудников ПОК, инженерно-технической службы средств охраны (далее – ИТСО) отдела безопасности и лично участвует в работе по изготовлению, выдаче карт доступа (электронных пропусков) для осуществления в Университете пропускного режима. Вносит в базу данных системы контроля и управления доступом данных пользователей;
- согласовывает с начальником отдела безопасности списки служебного и личного автотранспорта сотрудников, ведет их учет для въезда(выезда) на территорию Университета и своевременно предоставляет их охранникам ЧОП для допуска;

- осуществляет контроль за сохранностью имущества подразделения, обеспечивает учет, списание и пополнение материально-технических средств подразделения;

- осуществляет контроль за содержанием и правильной эксплуатацией служебных и бытовых помещений, закрепленных за отделом безопасности, своевременно готовит и вносит предложения по поддержанию их в надлежащем состоянии.

Специалист ПОК.

Трудовая функция – контроль за работой охранных систем, обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима и защиты материальных ценностей.

Основными целями, задачами, функциями являются:

- участвует в проверках порядка несения дежурства охранниками ЧОП;
- обеспечивает сопровождение гостей Университета во время проведения мероприятий, при встрече с иностранными делегациями, с целью их безопасного пребывания на объектах Университета;

- участвует в изготовлении и выдаче персональных карт доступа (электронных пропусков) для осуществления в Университет пропускного режима;

- своевременно доводит информацию(ориентировки) о происшествиях охранникам ЧОП в целях предупреждения и предотвращения терактов на объектах Университета;

- осуществляет видеонаблюдение за обстановкой на объектах Университета;

- незамедлительно докладывает начальнику ПОК отдела безопасности, в его отсутствие – заместителю начальника отдела безопасности, начальнику отдела безопасности о чрезвычайных происшествиях на объектах Университета, до принятия решения действует в соответствии с имеющимися правилами и инструкциями;

- при необходимости прибывает на объекты Университета в любое время суток для координации действий сотрудников ЧОП, иных присутствующих на объекте лиц, с целью минимизации ущерба Университету во время чрезвычайной ситуации.

Оперативный дежурный ПОК.

Трудовая функция – своевременное доведение информации(ориентировок) охранникам ЧОП в целях предупреждения и предотвращения терактов на территории объектов Университета

Основными целями, задачами, функциями являются:

- своевременно доводит информацию(ориентировки) о происшествиях охранникам ЧОП в целях предупреждения и предотвращения терактов на территории объектов Университета;

- осуществляет своевременный обмен информацией, влияющей на состояние безопасности объектов охраны между руководством ЧОП и отделом безопасности;

- обменивается информацией о состоянии криминогенной обстановки в районе расположения объектов Университета с территориальными подразделениями правоохранительных органов РФ;

- обеспечивает в соответствии с имеющимися графиками контроль за работой вахтеров ДДС отдела безопасности;

- участвует в изготовлении и выдаче персональных карт доступа (электронных пропусков) для осуществления в Университет пропускного режима;

- осуществляет видеонаблюдение за обстановкой на объектах Университета;

- осуществляет контроль за содержанием и правильной эксплуатацией служебных и бытовых помещений, закрепленных за отделом безопасности, своевременно готовит и вносит предложения по поддержанию их в надлежащем состоянии;

- при необходимости прибывает на объекты Университета в любое время суток для координации действий сотрудников ЧОП, иных присутствующих на объекте лиц, с целью минимизации ущерба Университету во время чрезвычайной ситуации.

5.2.4 Инженерно-техническая служба средств охраны (ИТСО) (код в информационной системе - 302803).

ИТСО включает в себя:

- Ведущий инженер;
- Техник 1 категории.

Ведущий инженер ИТСО выполняет следующие обязанности:

- проводит мониторинг систем охранной и пожарной сигнализации;
- осуществляет анализ и устраняет (в границах полномочий) аварийные ситуации при работе систем охранной сигнализации;
- поддерживает в работоспособном состоянии программное обеспечение и проводит своевременную корректировку базы данных для обеспечения безопасности и четкой работы приборов контроля доступа в общежитиях и корпусах Университета;
- контролирует соблюдение правил эксплуатации приборов охранной и пожарной сигнализации;
- разрабатывает инструкции по работе с приборами охранно-пожарной сигнализации;
- организует материально-техническое обеспечение инженерно-технической службы отдела безопасности;
- обеспечивает контроль за работой систем видеонаблюдения на объектах Университета.

Трудовая функция – организация и контроль исправности систем видеонаблюдения, видеофиксации, контроля и управления доступом, систем оповещения, организация работ по поддержанию их в исправном состоянии.

Техник 1 категории ИТСО выполняет следующие обязанности:

- осуществляет оперативное техническое обслуживание приборов системы контроля и управления доступом, а также системы видеонаблюдения;
- проводит установку и настройку программного обеспечения, необходимого для работы ИТСО отдела безопасности;
- выполняет первичную диагностику неисправностей приборов системы контроля и управления доступом, видеонаблюдения и охранной сигнализации;
- проводит профилактические работы с компьютерами и установленным на них программным обеспечением, приборами системы контроля и управления доступом, видеонаблюдения, охранной сигнализации на объектах Университета;

Трудовая функция – осуществление технического обслуживания систем видеонаблюдения, приборов системы контроля и управления доступом.

## **6 Права и ответственность сотрудников отдела безопасности**

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **7 Взаимодействия**

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Общим отделом.

7.1.1 Подразделение передает:



- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»;
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Университета;

7.1.2 Подразделение получает:

- сканкопии распорядительных документов через СЭД «ТЭЗИС»;
- почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2. Взаимодействие с отделом кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

- Положение об отделе безопасности, должностные инструкции работников;
- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников отдела безопасности (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Подразделение получает:

- копию Положение об отделе безопасности;
- копии должностных инструкций работников отдела безопасности;
- копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.3 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.3.1 Подразделение передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сервере отдела.

7.3.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.4 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

7.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств;
- о согласовании предложений по премированию сотрудников отдела безопасности, других дополнительных выплатах.

7.4.2 Подразделение получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.5 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.5.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета,
- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета,
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.5.2 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя,
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных

средства для ввода данных в ИИС.

7.5.3 Подразделение имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета: к электронному каталогу документов Университета, ИС ВГУ (картотека работников, личная карта студента).

7.6 Взаимодействие с Отделом по социальной работе.

7.6.1 Подразделение передает:

- докладные и служебные записки по фактам нарушений пропускного режима, Правил внутреннего трудового распорядка;  
- заявления на оказание материальной помощи, выписки из протоколов собраний.

7.6.2 Подразделение получает:

- консультации о порядке получения материальной помощи, правилам оформления документов.

7.7 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.7.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;  
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;  
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.8 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.8.1 Подразделение передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;

- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;

- инвентаризационные описи;

- акты приема-передачи основных средств;

- табель учета рабочего времени.

7.8.2. Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;  
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;  
- заявления на выдачу аванса;  
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;  
- заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника профсоюзных взносов;  
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

- пакет документов для получения социальных пособий.

7.8.3 Подразделение получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;

- информацию о финансах подразделения на первое число каждого месяца;

- сводную бухгалтерскую отчетность.

7.8.4. Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

- расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;

- доверенности на получение материальных ценностей.

7.9 Взаимодействие со Службой закупок:

7.9.1 Подразделение передает:

- закупочную заявку;

- техническое задание на размещение госзаказов;

- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру;

– акты выполненных работ.

7.9.2 Подразделение получает:

– счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;

– служебные записки, текущие отчеты.

7.10 Взаимодействие с Отделом стратегического развития:

7.10.1 Подразделение передает:

– информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России.

7.10.2 Подразделение получает:

– запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций Отдела.

7.11. С Учебно-методическим Управлением:

- обеспечение безопасности во время проведения олимпиад, «Дней открытых дверей»;

7.12. С факультетами Университета по вопросам:

- установки технических средств охраны на объектах Университета;

- согласования о наиболее важных объектах;

- организации безопасного пребывания персонала и обучающихся во время проведения в Университете культурно-массовых мероприятий.

7.13. С Юридическим отделом:

7.13.1 Подразделение получает:

- консультации по правовым вопросам;

- разъяснения действующего законодательства;

- правовая экспертиза на проекты документов.

## **8 Делопроизводство**

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете.

Руководитель подразделения назначает лиц, ответственных за ведение делопроизводства в подразделении. Обязанности ответственных за делопроизводство определяются соответствующими разделами их должностных инструкций.

## **9 Контроль и проверка деятельности**

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## **10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП**

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

## 11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, контрольный экземпляр с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.А. Логунов