

Утверждаю:

Ректор

А.А. Федулин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОЙ ДЕЖУРНОЙ СЛУЖБЕ**

Разработано:

Начальник ЕДС

(подпись)

И.В. Еремеев

Согласовано:

Проректор

(подпись)

Л.А. Ульянченко

Начальник Департамента
развития имущественного
комплекса

(подпись)

О.С. Никишина

Начальник юридического
управления

(подпись)

А.С. Сигов

2017 г.



1. Общие положения

1.1. Единая дежурная служба (далее ЕДС) является структурным подразделением Департамента развития имущественного комплекса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее - Университет), обеспечивает круглосуточную охрану всех зданий и сооружений Университета.

1.2. Единая дежурная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, организационными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением «О пропускном и внутриобъектовом режимах», иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. ЕДС возглавляет начальник ЕДС, который осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника Департамента развития имущественного комплекса Университета.

1.4. Начальник ЕДС назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по согласованию с проректором, курирующим вопросы жизнеобеспечения. Ознакомление с приказом производится под роспись.

1.5. На должность начальника ЕДС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, соответствие требованиям, предъявляемым законодательством к физическим лицам, осуществляющим охранную деятельность (возрастным, профессиональным и др.), и стаж работы по специальности не менее 3 лет. К лицам, проходившим службу в воинских формированиях, военизированных организациях или структурах МВД, требования к стажу работы не предъявляются.



1.6. Структура ЕДС утверждается в установленном в Университете порядке.

1.7. В состав ЕДС входят: начальник ЕДС, начальники смен, оперативные дежурные, дежурный бюро пропусков.

1.8. Социальная и иная защита сотрудников ЕДС обеспечивается действующим законодательством и трудовым контрактом.

1.9. На работу в ЕДС принимаются лица не моложе 18 лет. С лицами, поступившими на работу в ЕДС Университета заключается контракт сроком на один год. При наличии претензий или отсутствии таковых одной из сторон контракт прекращается или продлевается на неопределенный срок.

1. Задачи и функции ЕДС

2.1. Обеспечение круглосуточной охраны и комплексной безопасности всех зданий и сооружений, находящихся на территории Университета;

- выявление, предупреждение, пресечение противоправной деятельности на территории университета;

- профессиональная защита территории и объектов Университета, его работников, преподавателей и студентов, а также материальных ценностей;

- обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов с использованием современных технических средств охранной сигнализации;

- поддержание общественного порядка на территории Университета, в административных и учебных помещениях Университета, студенческих общежитиях;

- осуществление мероприятий антитеррористической направленности включая своевременное выявление и обнаружение подозрительных предметов, постороннего автотранспорта, выявление лиц с неадекватным поведением, принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;



- выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению хищений материальных ценностей, а также выявление лиц совершающих или подготавливающих хищения;
- организация патрулирования по территории Университета, обеспечение усиления несения дежурства при чрезвычайных ситуациях;
- обеспечение установленного порядка въезда и выезда автотранспорта, ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей;
- проведение разъяснительной работы среди работников, преподавателей и обучающихся Университета в части соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, общественного порядка, сохранности материальных ценностей, правил пожарной безопасности;
- разработка положений и инструкций о пропускном режиме, правил и инструкций по круглосуточному дежурству на объектах и других нормативных документов, регламентирующих безопасность Университета.

2.2. Виды работ, выполняемых бюро пропусков:

- обеспечение соблюдения установленного пропускного режима;
- правильное оформление разовых пропусков и магнитных карточек, их выдача, контроль за их сохранностью, сроками их действия, своевременная их замена;
- участие в подготовке рекомендаций по улучшению пропускного и внутриобъектового режимов, представления их руководству ЕДС для рассмотрения;
- ведение ежедневного учета движения всех видов пропусков, а также учет и хранение бланков пропусков;
- подача заявок на изготовление всех видов пропусков;
- проведение предварительной проверки причин утери пропусков (по указанию начальника ЕДС).



2. Права

Работники ЕДС имеют право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности структурного подразделения, должностного лица.

3.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения Департамента, либо должностного лица.

3.3. Принимать меры при обнаружении нарушений законодательства в деятельности Университета и докладывать о выявленных нарушениях курирующему проректору или начальнику Департамента развития имущественного комплекса Университета для принятия соответствующих мер.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник единой дежурной службы.

4.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.