«УТВЕРЖДАЮ»

**Рект°р РТСУ**

профессор Салихов Н.Н.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О службе безопасности РТСУ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее положение определяет статус службы безопасности РТСУ, (в дальнейшем службы безопасности), его задачи и функции, права и обязанности ее сотрудников.

1.1. Служба безопасности является структурным подразделением РТСУ.

1.2. В своей деятельности служба безопасности руководствуется законодательством Республики Таджикистан, нормативными актами РТСУ и настоящим Положением.

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация службы безопасности осуществляется решением Ректора РТСУ.

1.4. Структура и штаты службы безопасности определяются исходя из необходимости создания нормальных условий для реализации РТСУ своих задач и с учетом общественно-политической обстановки Республики Таджикистан.

1.5. Служба безопасности комплектуется специалистами, способными по своим нравственным и деловым качествам выполнять возложенные на них задачи и имеющие определенные знания и опыт в этой области.

1.6. Зачисление на временную работу в службу безопасности не допускается.

1.7. Лица, принимаемые на работу в службу безопасности проходят собеседование у руководства РТСУ и соответствующую проверку знаний и физической подготовки у начальника службы безопасности.

2. ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ

2.1. Обеспечение безопасности РСТУ как от внешних, так и от внутренних факторов.

2.2. Организация охраны зданий и сооружений, а также должностных лиц РТСУ.

2.3. Организация работы по поддержанию пропускного и внутриобъектового режима.

***\***

2.4 Выявление негативных фактов, порочащих престиж и авторитет как отдельных сотрудников, так и РТСУ в целом.

3 .ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ. 3.1 Прогнозирует и разрабатывает мероприятия и рекомендации по вопросам обеспечения безопасности коллектива РТСУ, его зданий, сооружений и материальных ценностей находящегося на его территории.

3.2 Проводит необходимую работу по сбору, систематизации, анализу и оценке информации, касающейся

безопасности РТСУ.

3.3 Разрабатывает нормативные документы, регламентирующие порядок допуска сотрудников, студентов, посетителей и проезд автотранспорта на территорию РТСУ.

3.4 Разрабатывает и осуществляет комплекс мер по поддержанию пропускного и внутри объектового режима в РТСУ.

3.5 Организует и всесторонне обеспечивает охрану зданий, сооружений, строений, инвентарного имущества и материальных ценностей на территории РТСУ.

3.6 Обеспечивает личную безопасность должностных лиц РТСУ.

3.7 При выявление фактов угрожающих безопасности РТСУ, принимает неотложные меры по их пресечению, незамедлительно докладывает ректору или первому заместителю ректора, одновременно сообщает соответствующим правоохранительным органам.

3.8 Проводит служебные расследования по выявленным негативным фактам, результаты которого докладывает ректору или первому заместителю ректора для принятия соответствующих мер.

3.9 Осуществляет другие функции, обеспечивающие выполнение возложенных на управление задач.

3.10 При выполнение своих функциональных обязанностей служба безопасности взаимодействует со структурными подразделениями РТСУ и правоохранительными органами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ

БЕЗОПАСНОСТИ.

4.1 Служба безопасности при выполнении своих обязанностей

имеет право:

- привлекать, в установленном порядке, при возникновение необходимости, сотрудников других структурных подразделений и студентов РТСУ в проведение мероприятий по обеспечению безопасности на территории РТСУ.

- при производстве служебных расследований требовать от сотрудников предоставления письменных объяснений по существу выявленных нарушений;

- при установлении факта нарушений и злоупотреблений, вносить предложения ректору РТСУ, о привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности;

- давать руководителям структурных подразделений РТСУ обязательные для исполнения предложения и рекомендации по вопросам обеспечения безопасности, сохранности материальных ценностей, соблюдение пропускного и внутри объектового режима, противопожарной безопасности;

- вносить предложения о поощрении работников РТСУ, отличившихся в деле, обеспечения безопасности, сохранности материальных ценностей и противопожарной безопасности;

4.2 Сотрудники службы безопасности обязаны:

- обеспечить всестороннею безопасность сотрудников и студентов РТСУ;

- обеспечить охрану зданий и сооружений а при возникновение необходимости также первых должностных лиц РТСУ;

- обеспечить сохранность материальных ценностей и инвентаря находящегося как в помещениях так и на территории РТСУ;

- организовать налаженную работу по поддержанию пропускного и внутри объектового режима;

- своевременно выявлять и пресекать негативные факты угрожающие нормальной жизнедеятельности РТСУ;

- проводить постоянную работу по повышение бдительности сотрудников и студентов по недопущению проникновения

/ посторонних лиц на территорию РТСУ в целях пресечения возможных случаев террористических актов, захвата заложников, антиправительственных агитации,

распространение листовок содержащих

антигосударственные высказываний и.т.д.

- систематически проводит проверки и обследование территории, целостность заборных ограждений, учебных, подвальных и чердачных помещений здание РТСУ на предмет обнаружение подозрительных предметов и их обезвреживании;

- активно участвовать во всех мероприятиях проводимых в РТСУ;

- проявлять элементы вежливости и высокой культуры при обращении с сослуживцами и гражданами, иметь опрятный внешний вид;

- постоянно повышать уровень знаний и профессиональной подготовки;

4.3 Сотрудники службы безопасности несут ответственность за противоправные действия в соответствии с Законами Республики Таджикистан.

Начальник службы безопасности РТСУ.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор PTCУ

профессор Салихов Н.Н.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

**Функциональные обязанности**

**сотрудников службы безопасности РТСУ**

**Начальник службы безопасности**

Начальник службы безопасности назначается приказом ректора РТСУ и подчиняется лично ему, а в его отсутствии лицо, исполняющего его обязанности.

Функциональные обязанности:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью службы безопасности, распределяет функциональные обязанности сотрудников;

- изучает тенденции и определяет перспективу совершенствования методов обеспечения безопасности РТСУ;

- обеспечивает повышение профессиональной подготовки сотрудников СБ, их творческой инициативой;

- представляет на рассмотрение ректора РТСУ предложения по улучшению работы СБ, о его структуре и штатах, о приеме, перемещении сотрудников, их увольнении, поощрении и взысканиях;

- . обеспечивает взаимозаменяемость сотрудников СБ;

- обеспечивает надлежащую служебную дисциплину сотрудников СБ;

. - прогнозирует и разрабатывает план мероприятия и рекомендации по вопросам обеспечения безопасности коллектива РТСУ, его зданий, сооружений и материальных ценностей;

- проводит необходимую работу по сбору, систематизации, анализу и оценки информации касающееся безопасности;

- разрабатывает нормативные документы, регламентирующие порядок допуска сотрудников, студентов, посетителей и проезд автотранспорта на территорию РТСУ;

- обеспечивает взаимодействие СБ со структурными подразделениями РТСУ и правоохранительными органами;

- проводит служебные расследования по выявленным негативным фактам, о результатах докладывает ректору и лицу исполняющего его обязанности;

- лично контролирует обеспечение безопасности должностных лиц РТСУ.

- утверждает график несения службы сотрудников по охране тер­риторий, зданий и сооружений РТСУ;

- представляет РТСУ в государственных, общественных и других организациях по вопросам, входящим в компетенцию службы безопасности;

- выполняет другие задания и поручения ректора РТСУ.

**Заместитель начальника службы безопасности**

Заместитель начальника службы безопасности назначается при­казом ректора РТСУ, подчиняется ему и начальнику службы безопасности. В отсутствии начальника СБ, исполняет его обя­занности и несет личную ответственность за выполнение воз­ложенных на СБ задач и функций:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью СБ;

- обеспечивает взаимозаменяемость сотрудников СБ;

- разрабатывает схему дислокации постов по охране террито­рии, зданий и сооружений РТСУ

- составляет график несение службы сотрудников по охране территории, зданий и сооружений РТСУ;

- разрабатывает и снабжает посты журналами регистрации по­сетителей, приема сдачи дежурства, требует от сотрудников регулярного и аккуратного их заполнения;

- осуществляет контроль за соблюдением санитарного состоя­ния и противопожарной безопасности в помещение постов и на территории РТСУ;

- принимает участие при прием сдачи дежурства сотрудников;

- проводить служебные расследования;

- представляет предложения по улучшению работы СБ, о приеме, перемещении сотрудников, их увольнении, поощре­нии и взысканиях;

- является ответственным за делопроизводство в СБ;

- обеспечивает налаженную работу сотрудников СБ по под­держанию пропускного и внутри объектового режима;

- проводить постоянную работу по повышение бдительности сотрудников и студентов по недопущению проникновения посторонних лиц на территорию РТСУ;

- проводить специальные занятия с сотрудниками СБ о мето­дике и тактике выявления факторов угрожающих безопасно­сти;

- систематически проводить проверки и обследование терри­тории, целостность заборных ограждений, учебных, под-

вальных и чердачных помещении здание РТСУ на предмет обнаружение возможных подозрительных предметов;

- осуществляет оформление, выдачу и контроль за возвратом разовых пропусков, предоставляющих право входа и выхода на территорию РТСУ, а также учет и хранение чистых блан­ков и возвращенных пропусков;

- осуществляет учет полученных бланков пропусков под рас­писку в книге учета ежедневного расхода бланков пропус­ков;

- ведет дела и книги учета,(книгу учета посетителей по разо­вым пропускам, книгу учета ежедневного расхода бланков пропусков, дело с инструкциями, приказами и распоряже­ниями по пропускному режиму и другие служебные доку­ментации);

- в установленном порядке составляет акты на уничтожение использованных бланков пропусков с истечением срока;

- выполняет другие задания и поручения начальника СБ. **Сотрудник службы безопасности**

Назначается приказом ректора РТСУ по представлению началь­ника службы безопасности. Подчиняется начальнику СБ и его за­местителю. Его функциональные обязанности состоят в следующем:

- строгое выполнение правил внутреннего распорядка РТСУ;

- приступать на дежурство в точно установленное время;

- принимать дежурство в присутствии заместителя начальника СБ, осмотреть охраняемый объект и лично убедится в цело­стности и сохранности инвентаря, материальных ценностей, обращая особое внимание на исправность запоров на дверях, окнах, внутреннего и наружного освещения, на наличие про­тивопожарного инвентаря;

- перед сдачей дежурства провести уборку помещение поста после чего в присутствии заместителя начальника СБ сдать дежурство вновь заступающим сотрудникам;

- в случае внезапного заболевания сообщить начальнику СБ или его заместителю и продолжать службу до прибытия за­мены;

- при возникновении загорания на охраняемом объекте или вблизи него немедленно вызвать пожарную команду, сооб­щить начальнику СБ или его заместителю и принять неот­ложные меры по ликвидации загорания, спасению людей и имущества;

- требовать от сотрудников, студентов и других лиц входящих на территорию РТСУ документы удостоверяющие их личность;

- при возникновение необходимости по указанию начальника СБ или его заместителя обеспечивает личную охрану долж­ностных лиц РТСУ;

- обеспечение выполнение пропускного режима на поручен­ных постах и участках;

- обеспечение сохранности материальных ценностей и инвен­таря находящегося в помещениях и на территории РТСУ;

- обеспечение надлежащего санитарного и противопожарного состояния в помещениях постов и контроль за этим на тер­ритории РТСУ;

- во время несение службы, в ночное время, поочередно осу­ществляют обход территории РТСУ в целях недопущения проникновения посторонних лиц;

- при выявление фактов проникновения посторонних лиц на территорию РТСУ а также при обнаружение подозрительных предметов (свертки, коробки, ящики и др.) немедленно со­общать начальнику СБ или его заместителю;

- службу несет в установленной форменной одежде с отличи­тельным знаком на левой груди;

- иметь опрятный внешний вид и проявлять элементы вежли­вости и высокой культуры при обращении с гражданами;

- постоянно повышать уровень своих знаний и профессио­нальной подготовки;

- принимать активное участие во всех мероприятиях проводи­мых в РТСУ.

Начальник службы безопасности РТСУ

**Сотрудник службы безопасности**

Назначается приказом ректора РТСУ по представлению начальника службы безопасности. Подчиняется начальнику СБ и его заместителю. Его функциональные обязанности состоят в следующем:

- строгое выполнение правил внутреннего порядка РТСУ;

- приступать на дежурство в точно установленное время;

- принимать дежурство в присутствии заместителя начальника СБ, осмотреть охраняемый объект и лично убедиться в целостности и сохранности инвентаря, материальных ценностей, обращая особое внимание на исправность запоров на дверях, окнах, внутреннего и наружного освещения, на наличие противопожарного инвентаря;

- перед сдачей дежурства провести уборку помещение поста после чего в присутствии заместителя начальника СБ сдать дежурство вновь заступающим сотрудникам;

- в случае внезапного заболевания сообщить начальнику СБ или его заместителю и продолжить службу до прибытия замены;

- при возникновении загорания на охраняемом объекте или вблизи него немедленно вызвать пожарную команду, сообщить начальнику СБ или его заместителю и принять неотложные меры по ликвидации загорания, спасению людей и имущества;

- требовать от сотрудников, студентов и других лиц входящих на территории РТСУ документы удовлетворяющие их личность;

- при возникновении необходимости по указанию начальника СБ или его заместителя обеспечивает личную охрану должностных лиц РТСУ;

- обеспечение выполнения пропускного режима на порученных постах и участках;

- обеспечение сохранности материальных ценностей и инвентаря находящегося в помещениях и на территории РТСУ;

- обеспечение надлежащего санитарного и противопожарного состояния в помещениях постов и контроль за этим на территории РТСУ;

- во время несения службы, в ночное время, поочередно осуществляет обход территории РТСУ в целях недопущения проникновения посторонних лиц;

- при выявлении фактов проникновения посторонних лиц на территории РТСУ, а также при обнаружение подозрительных предметов (свертки, коробки, ящики и др.) немедленно сообщать начальнику СБ или его заместителю;

- службу несет в установленной форменной одежде с отличительным знаком на левой груди;

- иметь опрятный внешний вид и проявлять элементы вежливости и высокой культуры при обращении с гражданами;

- - постоянно повышать уровень своих знаний и профессиональной подготовки;

- принимать активное участие во всех мероприятиях проводимых РТСУ.

Начальник службы безопасности РТСУ