



Каспийский институт морского и речного транспорта  
им. ген.-адм. Ф.М. Апраксина – филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

## **УПРАВЛЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

## Положение о подразделении

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
Каспийского института морского и  
речного транспорта им. ген.-адм. Ф.  
М. Апраксина - филиала ФГБОУ  
ВО «ВГУВТ»

О.И. Карташова

« 04 » 14008 20 24 Г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ

Версия: 03

Дата введения: 04.06.2024

Приказ № 208 от 04.06.2024

Взамен: 02

Каспийский институт морского и речного транспорта  
им. ген.-адм. Ф.М. Апраксина - филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»  
2024 г.

[illegible]



## Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	5
7.	Содержательная часть	5
7.1.	Общие положения	5
7.2.	Основные функции	5
7.3.	Основные задачи	7
7.4.	Структура и состав	8
7.5.	Права и обязанности	8
7.6.	Ответственность	10
8.	Графическое описание	11
9.	Изучение	11
10.	Архивирование	11
11.	Актуализация	11
12.	Отмена действия	12
13.	Изъятие из обращения и уничтожение	12
14.	Дополнительные указания	12
15.	Рассылка	12
Приложение А.	Схема подразделения	13



## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок работы Управления безопасности (далее - Управление) Каспийского института морского и речного транспорта им. ген.-адм. Ф. М. Апраксина - филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее - Филиал).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для применения работниками Управления.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

## 2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Положения несет начальник Управления.

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

2.3. Степень ответственности работников Управления безопасности установлена их должностными инструкциями.

## 3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляется заместителем директора по безопасности.

## 4. Нормативные документы

4.1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

4.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		4	14





4.6. Трудовой Кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001 № 197 – ФЗ).

4.7. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

4.8. Приказ Министерства Здравоохранения от 05.11.2013 №822н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях».

4.9. Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»

## **5. Термины и определения - отсутствуют**

## **6. Сокращения (аббревиатуры)**

РФ – Российская Федерация;

ОИБ – отдел информационной безопасности;

ОИТО – отдел информационно-технического обеспечения

Сектор ЦТ – сектор цифровой трансформации;

МСЧ – медико-санитарная часть;

МТО и ХР - отдел материально-технического обеспечения и хозяйственной работы;

## **7. Содержательная часть положения**

### **7.1. Общие положения.**

7.1.1. Управление является структурным подразделением Филиала и непосредственно подчиняется заместителю директора по безопасности.

7.1.2. Управление руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными внутренними локальными актами Филиала, приказами и распоряжениями директора Филиала, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта», Положением о Филиале.

7.1.3. Структура Управления утверждается приказом директора Филиала.

### **7.2. Основными функциями Управления является:**

7.2.1. Обеспечение технического сопровождения эффективного пропускного режима на объектах Филиала;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		5	14



7.2.2. Разработка, внедрение и сопровождение информационной безопасности, необходимой для обеспечения образовательного и воспитательного процессов и административно-хозяйственной деятельности Филиала;

7.2.3. Обеспечение бесперебойного функционирования аппаратно-программных средств подразделений, используемых для решения задач управления Филиалом;

7.2.4. Разработка, внедрение и сопровождение автоматизированных систем технической безопасности в интересах подразделений Филиала, а также внедрение и сопровождение автоматизированных систем безопасности и программных комплексов разработанными сторонними организациями.

7.2.5. Организация и проведение комплекса лечебно-профилактических мероприятий по сохранению и укреплению здоровья обучающихся и работников Филиала;

7.2.6. Организация и проведение медицинской, профилактической и санитарно-просветительной работы, а также осуществление контроля санитарно - гигиенических условий в Филиале.

7.2.7. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм и технологий и реализацией приготовленной пищевой продукции обучающимся Филиала на бесплатной (бюджетной) основе, в соответствии с рационом питания и примерным меню, или обучающимся и работникам Филиала через буфеты, а также контрольные мероприятия при приёмке и хранении продуктов питания совместно с приёмочной комиссией, проверка качества сырья.

7.2.8. Разработка, внедрение и техническое обслуживание аппаратного и системного программного обеспечения серверов информационных систем филиала;

7.2.9. Разработка, внедрение и развитие цифровых сервисов, обеспечивающих эффективность реализации базовых процессов Филиала;

7.2.10. Разработка, внедрение и сопровождение автоматизированных систем информационной безопасности в интересах подразделений Филиала, а также внедрение и сопровождение автоматизированных систем безопасности и программных комплексов разработанными сторонними организациями.

7.3. Основными задачами деятельности Управления являются:

- техническое обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима с использованием системы контроля управления доступом в Филиале;
- администрирование и поддержка работоспособности вычислительных систем безопасности Филиала;
- разработка локальных нормативных документов, методических материалов, инструкций, информационно-справочных материалов по вопросам, находящимся в компетенции Управления, подготовка технических заданий на приобретение

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		6	14





средств технической инфраструктуры, расходных материалов, запасных частей и принадлежностей;

- ведение документации и подготовка данных для мониторинга, контроля и анализа деятельности Управления;

- контроль за соблюдением санитарно-гигиенических условий на объектах Филиала;

- обеспечение по оказанию первичной медико-санитарной помощи при острых заболеваниях, травмах и острых отравлений;

- организация и проведение общих санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий: профилактических прививок, выявление и изоляцию больных опасными инфекционными заболеваниями, динамическое наблюдение за лицами, бывшими в контакте с инфекционными больными, за переболевшими, своевременно оповещает Управление Роспотребнадзора по Астраханской области;

- выполнение требований действующего законодательства по защите персональных данных в деятельности Управления безопасности;

- контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм и технологий приготовления пищевой продукции для обучающихся и работников Филиала, для улучшения качества их питания;

- разработка и внедрение новых систем информационной безопасности в образовательный процесс и управление Филиалом;

- подбор, приобретение и учет материальной базы технических средств, комплектующих, базового и специализированного программного обеспечения;

- обеспечение функционирования компьютерного оборудования, оргтехники, программного обеспечения и информационных систем в Филиале;

- разработка, внедрение и развитие цифровых сервисов для реализации целей и задач структурных подразделений Филиала.

#### 7.4. Структура и состав:

Структура и состав Управления определяется штатным расписанием Филиала.

#### 7.5 Права и обязанности

##### 7.5.1. Начальник Управления имеет право:

- обращаться к руководству Филиала по вопросам организационного, информационного и материально-технического обеспечения деятельности Управления;

- принимать участие в подборе и расстановке кадров Управления, подготавливать на рассмотрение руководства Филиала представления о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Филиала;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		7	14



- представлять руководству Филиала в рамках своей компетенции сведения по фактам нарушений, совершенных на территории Филиала;
- инициировать проведение мероприятий в Филиале по направлениям деятельности Управления;
- вносить предложения руководству Филиала по вопросам, входящим в сферу деятельности Управления, а также по работе других структурных подразделений в части их деятельности по обеспечению безопасности;
- запрашивать и получать от руководителей подразделений Филиала информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
- осуществлять контроль качества оказываемой медицинской помощи;
- требовать от руководителей структурных подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке медицинские осмотры, не использующих средства индивидуальной защиты;
- организация эффективной работы Управления, обеспечение выполнения Управлением возложенных задач и функций, распределение полномочий между отделами, работниками Управления в рамках соответствующих положений и должностных инструкций;
- осуществлять контроль качества изготовления, реализации и хранения продуктов питания.

#### 7.5.2. Работники Управления обязаны:

- выполнять свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности, правила техники безопасности и требования локальных нормативных актов Филиала;
- не разглашать сведения, составляющие служебную, медицинскую тайну;
- проверять у прибывающих лиц документы, дающие право на вход, въезд транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на территорию Филиала;
- оказывать медицинскую помощь в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями, действующей разрешительной документацией филиала;
- оказывать первую доврачебную медицинскую помощь работникам и обучающимся Филиала при внезапных заболеваниях, травмах, острых отравлениях;
- вести амбулаторный доврачебный прием обучающихся и направлять нуждающихся на прием к врачу;
- участвовать в обеспечении контроля за санитарным состоянием учебных корпусов, общежития, столовой и прилегающих территорий;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		8	14





- участвовать в проведении профилактических медицинских осмотрах обучающихся;
- обеспечивать выполнение комплекса мероприятий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами ФГБОУ ВО «ВГУВТ», в области защиты персональных данных;
- участвовать в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам организации питания обучающихся, работников Филиала;
- разрабатывать и предоставлять руководству Филиала предложения по совершенствованию производственно-хозяйственной и обслуживающей деятельности столовой;
- удовлетворять возрастные физиологические нормы суточной потребности курсантов в пищевых веществах и требуемой калорийности суточного рациона в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20;
- контролировать своевременную поставку, изготовление и реализацию продуктов питания для обучающихся и работников Филиала.

#### 7.6. Ответственность.

##### 7.6.1. Работники Управления несут ответственность

- за качественное и своевременное исполнение возложенных на Управление задач.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### 8. Графическое описание.

Схема взаимодействия (графическое описание структуры в процессе деятельности Управления) приведена в приложении А.

### 9. Изучение

9.1. Настоящее Положение подлежит изучению работниками Управления.

9.2. Организация обучения – самостоятельно.

### 10. Архивирование

10.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение общим отделом.

10.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		9	14



## 11. Актуализация

11.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет начальник Управления в следующем порядке:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы Управления;

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение начальнику Управления;

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий начальником Управления принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;
- пересмотр;
- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано с директором и оформляется в форме приказа.

11.2. Разработка изменения настоящего Положения.

11.2.1. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

11.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

11.3. Пересмотр настоящего Положения.

11.3.1. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее положение отменяется приказом филиала.

11.3.2. В случае потребности в актуализации, разработка нового варианта положения сопровождается на титульном листе указывается, взамен какого документа оно разработано.

11.4. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 11.

## 12. Отмена действия

12.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

12.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

12.3. Проект приказа разрабатывается начальником Управления.

## 13. Изъятие из обращения и уничтожение

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		10	14



Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

**14. Дополнительные указания** – отсутствуют.

**15. Рассылка**

Настоящее Положение должно быть направлено во все структурные подразделения филиала.

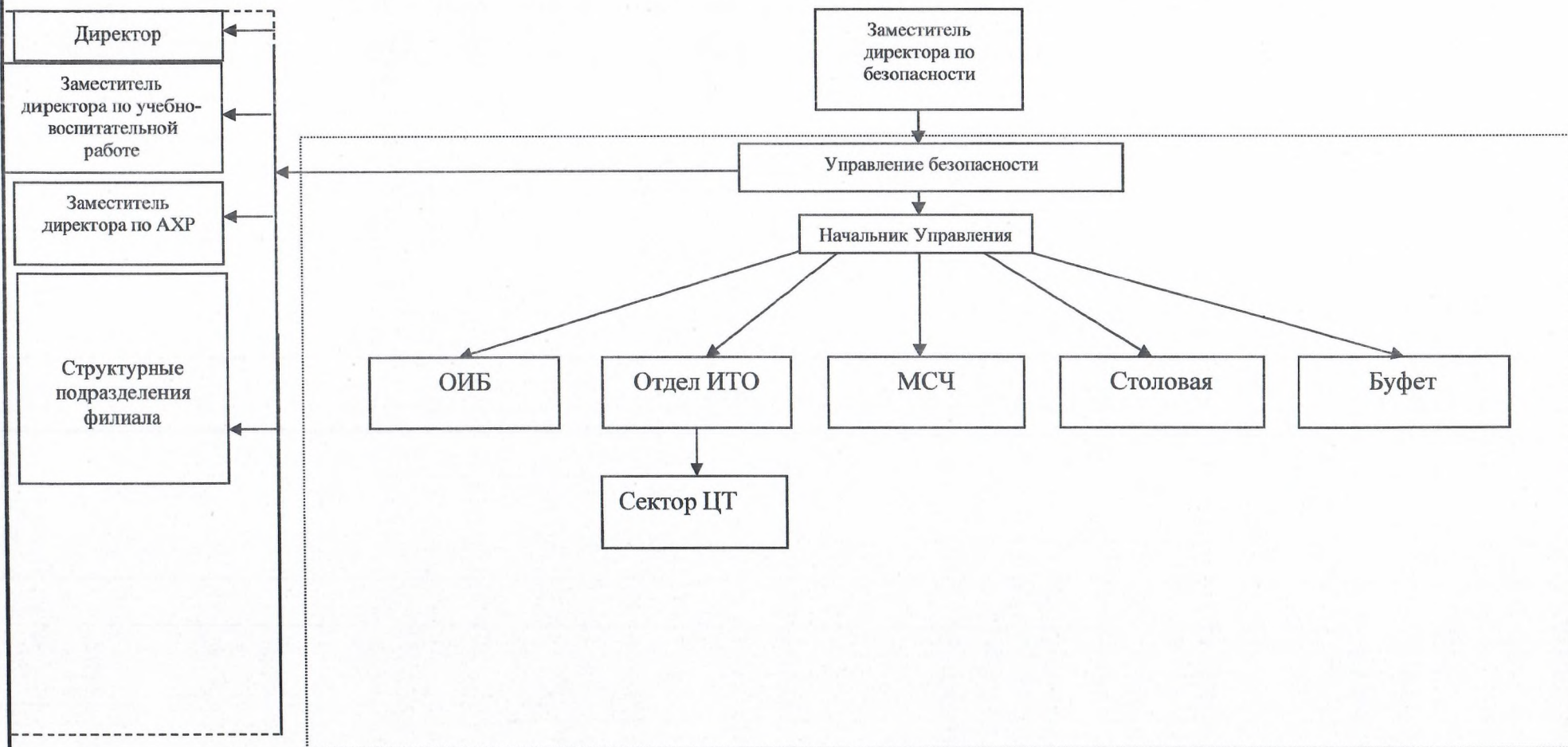
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		11	14





**Приложение А (обязательное).**

**Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)**



Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		12	14



# СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Начальник Управления  
безопасности

должность руководителя подразделения

номер

  
личная подпись  
дата


А.А.Каменев

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по  
безопасности

должность, подразделение

  
личная подпись, дата

И.В.Лесничий

инициалы, фамилия

Начальник отдела правового  
обеспечения

должность, подразделение

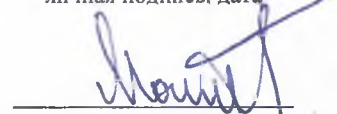
  
личная подпись, дата

Д.Е. Чуркин

инициалы, фамилия

Начальник отдела кадров

должность, подразделение

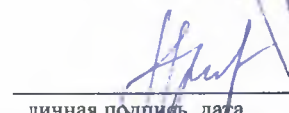
  
личная подпись, дата

А.А. Максимов

инициалы, фамилия

Зам. начальника ЦОП

должность, подразделение

  
личная подпись, дата

А.А. Урляпова

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		13	14

[illegible]



