



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

И.А. Фролова



Фролова Н.В.

(Ф.И.О.)

2024 г.

### Положение

от 05.04.2024 г.

№ 01-04-01-02/55

**об отделе по обеспечению антитеррористической защищенности**  
(наименование структурного подразделения)

Королев, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по обеспечению антитеррористической защищенности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, лётчика-космонавта А.А.Леонова» (далее - Университет) является структурным подразделением Университета.

1.2. Отдел по обеспечению антитеррористической защищенности (далее – отдел) непосредственно подчиняется начальнику управления по антитеррористической защищенности, безопасности и режиму.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления начальнику управления по антитеррористической защищенности, безопасности и режиму

1.4. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор.

1.5. Непосредственное руководство, отделом осуществляет начальник отдела по обеспечению антитеррористической защищенности (далее – начальник отдела), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на ведущего инженера отдела.

1.7. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления начальника отдела.

1.8. Для обеспечения своей деятельности отдел использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники отдела руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность отдела.

1.10. Должностные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

1.12. Документы, регламентирующие деятельность отдела:

- Устав Университета.
- Номенклатура дел отдела.
- Положение об отделе.
- Должностная инструкция начальника отдела.
- Должностные инструкции работников отдела.
- Документы по планированию деятельности отдела.
- Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Университете.
- Коллективный договор.

- Приказы и распоряжения ректора Университета.
- Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в центре, выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- Другие локальные нормативные акты, определяющие деятельность отдела.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Целью деятельности отдела является - организации и проведения мероприятий по антитеррористической защите (далее – АТЗ) и обеспечение безопасности Университета.

2.2. Для достижения поставленной цели отдел решает следующие задачи:

- Организация планирования и проведения мероприятий по АТЗ и обеспечению безопасности Университета.
- Организация мероприятий по созданию и поддержанию в постоянной готовности объектов инженерно-технических средств безопасности Университета.
- Организация подготовки работников Университета к способам защиты от террористических угроз и посягательств экстремистского характера, своевременности доведения до работников Университета информации о новых нормативно-правовых и методических документах, требованиях и указаниях по вопросам АТЗ, режима и безопасности.

## **3. СТРУКТУРА**

Отдел включает в себя 3 штатные единицы и состоит из:

- начальника отдела;
- ведущих инженеров.

Начальник и работники отдела выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и трудовым договорам.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

## **4. ФУНКЦИИ**

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

- взаимодействие с МВД, ФСБ, Росгвардией, МКУ "Королевской центр безопасности, гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций» в рамках своих полномочий, в целях решения задач в области противодействия экстремизму и защиты от терроризма;
- разработка и корректировка плана основных мероприятий Университета по АТЗ на год, разработка других локальных документов по вопросам АТЗ, режима и безопасности Университета;

- разработка и корректировка Паспортов безопасности объектов Университета;
- контроль за внутриобъектовым и пропускным режимом на объектах Университета, осуществление мероприятий по их усилению;
- контроль функционирования инженерно-технических систем безопасности, установленных на объектах Университета, в соответствии с государственными нормативными требованиями;
- организация подготовки работников Университета к защите от террористических угроз и посягательств экстремистского характера;
- организация обучения руководящего состава и работников Университета в области антитеррористической безопасности, проведение учебно-методических мероприятий и методических занятий по вопросам обеспечения АТЗ в Университете;
- организация и контроль проведения первичных и повторных инструктажей по антитеррористической безопасности и действиям работников Университета в чрезвычайных ситуациях террористического характера.
- Консультирование руководителей, работников Университета по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности.
- Информационное обеспечение Университета по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности.
- Организация оповещения руководящего состава Университета при получении сигнала об угрозе возникновения террористического акта, либо о чрезвычайных ситуациях вследствие террористического акта.
- Участие в работе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ПБ) в рамках обсуждения вопросов антитеррористической защищенности и противодействия экстремизму на территории Университета.
- Разработка и корректировка алгоритмов действий при совершении, либо угрозе совершения террористического акта.
- Планирование и организация тренировок по антитеррористической безопасности в соответствии с разработанными алгоритмами действий при совершении, либо угрозе совершения террористического акта.
- Сбор и хранение информации о состоянии и конструктивных особенностях зданий и сооружений Университета с точки зрения антитеррористической безопасности, состоянии проездов, проходов на территорию, состоянии технических средств АТЗ объектов Университета.
- Осуществление проверок состояния АТЗ, состояния технических средств АТЗ в целом по Университету и в его структурных подразделениях. Разработка на основе результатов проверок предложений по совершенствованию инженерно-технических средств АТЗ объектов Университета.
- Осуществление взаимодействия с органами государственного и муниципального контроля (надзора) при проведении проверок в области антитеррористической защиты и безопасности.

- Организация профилактической работы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области АТЗ в Университете.

- Выполнение предписаний проверяющих органов надзора в области АТЗ на объектах Университета.

- Подготовка технической документации для заключения контрактов на услуги по обеспечению антитеррористической безопасности объектов Университета, технического обслуживания и ремонта инженерно-технических средств безопасности, их реконструкции/модернизации, осуществление контроля за их исполнением.

- Составление и предоставление в установленные сроки отчетности о проделанной работе.

- Работа с письмами и обращениями юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

- Организация работы с документами в соответствии с номенклатурой дел отдела.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций отдела.

5.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности отдела.

5.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций отдела.

5.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

5.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

5.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности отдела.

5.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности отдела.

5.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета,

Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность отдела и его работников.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

6.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7.3. Начальник Отдела и другие работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.