

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
Національний університет «Полтавська політехніка  
імені Юрія Кондратюка»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Національного університету  
«Полтавська політехніка імені  
Юрія Кондратюка»  
Від 05.06.2020 р. №101

**ПОЛОЖЕННЯ**

Про Департамент безпеки  
Національного університету «Полтавська політехніка  
імені Юрія Кондратюка»

Полтава 2020

## **1.Загальні положення**

1.1. Це Положення регулює питання діяльності Департаменту безпеки (далі – Департамент) Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Університет).

1.2. Департамент є окремим самостійним структурним підрозділом університету, створений наказом Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» № 25 від 28.02.2020 «Про оптимізацію структурних підрозділів» і підпорядковується безпосередньо ректору Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

1.3. До структури Департаменту входять:

- відділ документообігу та контролю;
- відділ «Деканат по роботі з іноземними студентами»;
- служба охорони Університету.

1.4. Діяльність Департаменту здійснюється на підставі плану роботи та відповідних доручень ректора Університету.

1.5. Департамент очолює директор, який при виконанні своїх посадових обов'язків підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

1.6. Директор Департаменту, у межах своєї компетенції, здійснює організаційно-розворядчі та консультивно-дорадчі функції, зокрема:

1.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту, організовує та координує його роботу і несе відповідальність за виконання завдань, покладених на Департамент.

1.6.2. Визначає ступінь відповідальності працівників Департаменту, за неналежне виконання ними посадових обов'язків.

1.6.3. Здійснює раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між працівниками Департаменту, складання та дотримання графіків їх відпусток.

1.6.4. Готує і подає ректору Університету пропозиції щодо прийняття на роботу, переміщення по службі та звільнення працівників Департаменту та Університету, а також їх преміювання або притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності.

1.6.5. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту та Університету правил охорони праці, виробничої та трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, режиму конфіденційності в Університеті.

1.6.6. Бере участь у засіданнях Вченої ради, оперативних нарадах, що скликаються ректором Університету для розгляду питань безпеки та інших питань.

1.6.7. У межах компетенції Департаменту надає доручення та вказівки, обов'язкові для виконання працівниками Університету.

1.6.8. Організовує навчання працівників Департаменту, з метою підвищення їх професійних знань та кваліфікації.

1.6.9. Забезпечує захист об'єктів Університету та його працівників при виникненні надзвичайних ситуацій та дій, які можуть привести до порушення життєдіяльності Університету.

1.6.10. Забезпечує захист об'єктів Університету від аварій, актів вандалізму, крадіжок, стихійного лиха, громадських заворушень та інших злочинних посягань.

1.6.11. Розроблює та реалізовує заходи із забезпечення безпеки Університету, охорони будівель, приміщень та іншого майна, що йому належать.

1.6.12. Здійснює контроль за дотриманням контролально – пропускного режиму, попередження спроб несанкціонованого проникнення на територію Університету.

1.6.13. Забезпечує економічну безпеку та запобігання корупції при виконанні фізичними і юридичними особами зобов'язань по укладених з Університетом договорах.

1.6.14. Здійснює перевірку і надання висновків про надійність партнерів, з якими Університет веде переговори для укладення майнових та інших договорів.

1.6.15. Аналізує роботу служби охорони Університету та моніторинг результатів діяльності не рідше одного разу на півріччя.

1.6.16. Забезпечує інформування та інструктування служби охорони Університету, підвищення кваліфікації підпорядкованого персоналу.

1.6.17. Подає ректору до 01 грудня поточного року на затвердження план роботи на наступний календарний рік.

1.6.18. Подає ректору до 31 січня поточного року на затвердження звіт про виконання плану роботи за минулий рік.

1.6.19. Здійснює контроль за навчанням іноземних студентів та осіб без громадянства на факультетах Університету, в тому числі, щодо своєчасного внесення вказаними студентами оплати за навчання.

1.7. На період відпустки директора Департаменту або його відсутності з інших причин обов'язки директора Департаменту виконує його заступник.

1.8. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

## **2. Основні завдання**

Основним завданням Департаменту є:

2.1. Забезпечення функціонування та сталого розвитку Університету.

2.2. Організація взаємодії (у разі необхідності) з підрозділами правоохоронних та контролюючих органів, державних органів, органів місцевого самоврядування, представниками служби безпеки установ, підприємств та організацій.

2.3. Проведення моніторингу загроз і ризиків, виявлення їх факторів та джерел, здійснення превентивного впливу на них відповідно до чинного законодавства України.

2.4. Вироблення механізму мінімізації загроз і ризиків, здійснення комплексу заходів, що забезпечують безпеку Університету.

### **3.Функції**

3.1. Департамент, відповідно до покладених на нього завдань, організовує та координує роботу відділу документообігу та контролю, відділу «Деканат по роботі з іноземними студентами», службою охорони Університету при здійсненні ними функцій, що закріплена за відповідними підрозділами.

3.2. В питаннях організації безпеки Департамент виконує такі функції:

3.2.1. Створює умови безпечної функціонування Університету, протидіє незаконній діяльності корумпованих осіб та організованій злочинності.

3.2.2. Організовує розслідування фактів втрати документів, що становлять конфіденційну інформацію, та іншої інформації, розголошення якої може завдати шкоди інтересам Університету.

3.2.3. Організовує взаємодію та координацію роботи з державними правоохоронними органами та недержавними охоронними структурами щодо захисту інтересів Університету від посягань злочинних елементів, сприяє попередженню, викриттю та припиненню злочинних дій у фінансовій, інтелектуальній, економічній, комерційній та інших сферах.

3.2.4. У разі необхідності захисту працівників Університету при виконанні ними службових обов'язків, організовує взаємодію з відповідними підрозділами Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції України, Служби безпеки України, прокуратури, для практичного вирішення цих питань згідно з чинним законодавством.

3.2.5. Інформує ректора Університету про факти зловживань, інші правопорушення з боку працівників Університету та організовує проведення службових розслідувань.

3.2.6. Забезпечує конфіденційність та збереження інформації про діяльність Університету.

3.2.7. Організовує та забезпечує з подальшим контролем дотримання встановленого пропускного режиму.

3.2.8. Організовує контроль за роботою служби охорони, збереженням матеріально – технічних ресурсів Університету.

3.2.9. Забезпечує контроль за реєстрацією, обліком, документальним оформленням та організацією візитів міжнародних організацій, фахівців, викладачів та студентів, що прибувають до Університету з метою навчання.

3.2.10. Здійснює загальний контроль за навчанням іноземних студентів та осіб без громадянства на факультетах Університету, в тому числі, щодо своєчасного внесення вказаними студентами оплати за навчання.

3.2.11. Організовує контроль порядку ведення управлінської інформації та організації роботи з документами Університету.

#### 4.Права

Департамент має право:

4.1. Одержанувати в установленому порядку від посадових осіб Університету та його структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Створювати інформаційно-аналітичні бази даних.

4.3. Залучати за згодою ректора Університету відповідних спеціалістів для розроблення і здійснення заходів, спрямованих на посилення безпеки.

4.4. Інформувати ректора Університету про випадки, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

#### 5.Відповіальність

Департамент несе відповіальність відповідно до вимог чинного законодавства за:

5.1. Невиконання, несвоєчасне чи неналежне виконання покладених на Департамент завдань і функцій;

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства України та внутрішніх документів при здійсненні функцій, покладених на Департамент;

5.3. Невикористання в повній мірі наданих йому прав;

5.4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Департаменту.

Директор Департаменту, к.ю.н.

Погоджено:

Директор Департаменту правової та  
кадрової роботи Університету

Андрій ЗАМАХІН

Віталія БАРАНОВА