

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 5 (лист) листов

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ректора

от 10.09. 2025 № 18

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОНТРОЛЯ ДОСТУПА И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ
ЗАЩИЩЁННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ФГБОУ ВО «ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Геническ 2025г.

1. Общие положения

1.1. Отдел контроля доступа и антитеррористической защищённости управления комплексной безопасности ФГБОУ ВО «ХТУ» (далее по тексту ОКД и АТЗ УКБ), является структурным подразделением университета и подчиняется руководителю направления комплексной безопасности университета.

1.2. В своей работе отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом

от 21.07.1993 № 5485 - 1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 28.12.2010

№ 390 - ФЗ «О безопасности», законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ

«О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 №1421 и иными федеральными законами, уставом университета, правилами внутреннего распорядка, приказами ректора и распоряжениями начальника управления комплексной безопасности университета, инструкциями и другими организационно распорядительными документами, регламентирующие пропускной и внутриобъектовый режим в ФГБОУ ВО «ХТУ».

1.3. Отделом руководит начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по согласованию с начальником управления комплексной безопасности. Начальник отдела должен иметь высшее образование и стаж работы на руководящей должности не менее 3-х лет.

1.4. Служебные распоряжения начальника отдела обязательны для исполнения всеми работниками отдела.

2. Основные задачи отдела

2.1. Организация пропускного режима на территории университета.

2.2. Учет, систематизация базы данных, организация хранения и использование информации об обучающихся, работниках и посетителях университета, имеющих право входа/выхода или въезда (выезда) на территорию университета.

2.3. Совместно со структурными подразделениями университета (дежурная служба, отдел кадров, управление информационных технологий и др.) обеспечение эффективной работы системы контроля удаленного доступа (СКУД), выполнение установленных требований пропускного режима на территорию университета.

2.4. Проверка кандидатов, планируемых для трудоустройства в университет, на отсутствие компрометирующих материалов.

2.5. Анализ информации о состоянии антитеррористической защищенности объектов и территории Университета;

2.6. Поддержание взаимодействия Университета с органами исполнительной власти, территориальными органами безопасности и правоохранительными и силовыми ведомствами, осуществляющими борьбу с терроризмом, в целях достижения согласованности действий по предупреждению проявлений терроризма и обеспечения безопасности;

2.7. Планирование и контроль выполнения структурными подразделениями мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов и территорий Университета;

2.8. Организация работы по актуализации паспортов безопасности объектов и территорий Университета;

2.9. Контроль качества выполнения мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, функционирования работников частных охранных предприятий, ФГУП «Охрана» Рос гвардии.

2.10. Поддержание взаимодействия с территориальными подразделениями органов государственной, исполнительной власти и местного самоуправления.

2.11. Обеспечение взаимодействия между структурными подразделениями по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

2.12. Участие в согласовании мероприятий по модернизации инженерно-технических средств охраны на объектах (территориях).

2.13. Осуществление координации, согласования, сопровождения проектов по оснащению (модернизации) объектов и территорий университета техническими средствами охраны, системой видеонаблюдения, системой контроля и управления доступом и иными средствами по направлению обеспечения антитеррористической защищенности объектов и территорий Университета.

2.14. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для проведения профильных мероприятий и выполнения задач в области безопасности Университета, имея при этом доступ к личным делам и документации содержащие персональные данные работников и обучающихся Университета.

3. Основные функции отдела

3.1. Ведение электронной и иной базы данных обучающихся, работников и посетителей университета, ее обновление.

3.2. Оформление, выдача и возврат разовых, временных и постоянных пропусков, обучающихся и работников университета согласно приказам о зачислении/отчислении, приеме на работу/увольнении, дающих право прохода (выхода) в университет или въезда (выезда) на его территорию.

4

3.3. Организация и установление пропускного режима в университете, в том числе с использованием системы контроля и управления доступом (далее - СКУД).

3.4. Оформление и выдача в соответствии с установленным порядком временных и разовых пропусков и других документов, предоставляющих право прохода (выхода) в университете или въезда (выезда) на его территорию.

3.5. Представление на подпись уполномоченным должностным лицам постоянных/временных пропусков и контроль их своевременного возврата сторонними лицами.

3.6. Регистрация в журналах учета выдачи постоянных и временных пропусков работникам, студентам, и другим категориям лиц, имеющим право прохода (выхода) или въезда (выезда) на территорию университета.

3.7. Учет полученных незаполненных бланков, выданных и возвращенных пропусков.

3.8. Обеспечение сохранности незаполненных бланков и возвращенных пропусков.

3.9. Подготовка и составление необходимых справок, связанных с оформлением пропускных документов.

3.10. Контроль соблюдения работниками Университета норм рабочего времени.

3.11. Контроль проведения профессорско-преподавательским составом Университета занятий в соответствии с расписанием учебных занятий.

3.12. Контроль посещения занятий в соответствии с расписанием учебных занятий обучающимися Университета.

3.13. Предоставление руководству Университета оперативной информацией о присутствии работников и обучающихся на территории университета.

3.10. Составление в установленном порядке актов на уничтожение документов, срок хранения которых истек.

3.11. Планирование, организация и контроль проведения мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности Университета;

3.12. Участие в планировании осуществления на объектах ХТУ эффективного пропускного режима.

3.13. Участие в планировании и контроль соблюдения внутри объектового режима на объектах и территориях Университета.

3.14. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесенным к его компетенции посредством служебной переписки, переговоров и совещаний.

4. Работники отдела

4.1. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора, по представлению начальника отдела, при согласовании с начальником управления комплексной безопасности университета.

4.2. Штатное расписание отдела согласуется и утверждается в установленном в университете порядке.

4.3. Отдел может иметь печати и штампы, утвержденные в установленном университете порядке.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение возложенных на отдел задач несет ответственность начальник отдела, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Сотрудники отдела контроля доступа и антитеррористической защищённости УКБ несут, в соответствии со своим должностными обязанностями, ответственность за качество и эффективность своей работы, за неправомерное разглашение конфиденциальной информации, ставшей им известной вследствие выполнения служебных обязанностей.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение утверждается, изменяется, дополняется и отменяется приказом ректора Университета.

6.2. Отдел создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность на основании приказа ректора Университета.

Начальник управления
комплексной безопасности ФГБОУ ВО «ХТУ»



Н.В. Шищенко