

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста по антитеррористической защищенности и безопасности
отдела контроля доступа и антитеррористической безопасности управления
безопасности жизнедеятельности
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Херсонский технический университет».

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста по антитеррористической защищенности и безопасности отдела контроля доступа и антитеррористической безопасности управления безопасности жизнедеятельности ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет», далее по тексту (ведущий специалист по АТЗ и безопасности).

1.2. Ведущий специалист по АТЗ и безопасности назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет», по ходатайству начальника ОКД и АТБ и согласованию с начальником управления безопасности жизнедеятельности.

1.3. Ведущий специалист подчиняется непосредственно начальнику ОКД и АТБ УБЖ, а также начальнику Управления безопасности жизнедеятельности.

Должность относится к категории административно управленческого персонала.

1.4. На должность ведущего специалиста по АТЗ и безопасности назначается лицо, имеющее полное высшее образование с опытом работы не менее трёх лет.

1.5. Ведущий специалист по АТЗ и безопасности должен знать и руководствоваться в рабочей деятельности:

Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования, Уставом Университета, приказами Университета, руководящие и нормативные документы государственных и иных органов, касающиеся организации пропускного режима, основы организации труда, законодательство о труде, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, настоящей должностной инструкцией.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста по АТЗ и безопасности (отпуск, отгул, командировка, болезнь) его обязанности возлагаются на начальника ОКД и АТБ УБЖ.

2. Должностные обязанности

Ведущий специалист по АТЗ и безопасности:

2.1. Осуществляет работу в соответствии с установленным порядком и действующими руководящими документами по организации пропускного режима учреждения.

2.2. Обеспечивает соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, контроль за правильностью оформления, выдачей и возвратом пропусков, замене пропусков в случае поломки или утере, дающих право прохода (выхода) в университет и на его территорию, а также учет, хранение бланков, информирование о правилах их использования.

2.3. Контролирует работу специалиста отдела и сотрудников осуществляющих охрану объектов университета.

2.4. По указанию начальника отдела подготавливает необходимые отчеты справки, служебные записки, связанные с деятельностью отдела и выдачей пропускных документов.

2.5. Составляет в установленном порядке акты на уничтожение документов, срок хранения которых истек.

2.6. Осуществляет проверку документов кандидатов на занятие планируемой должности предоставленных начальником отдела кадров на соответствие и достоверность подлинности данных, а также на наличие коррупционной составляющей и отсутствия компрометирующих материалов.

2.7. Проверяет допуск работников, обучающихся ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет» на объект по индивидуальным бесконтактным картам доступа (электронным пропускам), допуск посетителей в соответствии с порядком, установленным Положением об организации системы контроля и управления доступом при обеспечении контрольно - пропускного режима.

2.8. По указанию начальника отдела предоставляет отчет соблюдения работниками Университета норм рабочего времени, прибытие и убытие в университет.

2.9. Предоставляет оперативной информации о присутствии работников и обучающихся на территории университета.

2.10. Ведет табеля учета рабочего времени на работников отдела контроля доступа и антитеррористической безопасности УБЖ, своевременную передачу его в отдел кадров.

2.11. По указанию начальника отдела проводить служебные проверки в порядке и в сроки, установленные нормативно-правовыми актами, регламентирующими проведение служебных проверок:

- по фактам утери, поломки, хищении индивидуальных бесконтактных карт доступа сотрудников;

- по фактам несанкционированного доступа (прохода) на территорию и объекты университета;

- по фактам нарушения должностных инструкций сотрудников, осуществляющих пропускной и внутри объектовый режим объектов университета.

2.12. Сопровождает руководство ФГБОУ ВО «ХТУ» при проведении мероприятий (конференций семинаров и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью университета), что обуславливает особый режим работы и ненормированный рабочий день.

2.13. Участвует в организации и проведении мероприятий ФГБОУ ВО «ХТУ» повышающих имидж и авторитет университета.

3. Права

Ведущий специалист по АТЗ и безопасности для решения возложенных на него задач имеет право:

3.1. По указанию непосредственного руководителя 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.

3.2. Представлять интересы ОКД по вопросам, входящим в компетенцию отдела в учреждениях, организациях и предприятиях.

3.3. Вносить предложения начальнику ОКД и АТБ УБЖ по вопросам улучшения работы отдела.

3.4. Взаимодействовать по основным направлениям деятельности со всеми руководителями структурными подразделениями Университета.

4. Ответственность

Ведущий специалист по АТЗ и безопасности в рамках своих полномочий несет персональную ответственность за:

4.1. Надлежащий контроль по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет».

4.2. Несвоевременное и не качественное выполнения своих функциональных обязанностей.

4.3. Предоставление недостоверной информации о состоянии работы СКУД.

4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений начальника отдела, начальника управления комплексной безопасности, ректора ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет».