



Каспийский институт морского и речного транспорта –  
филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**ОТДЕЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ**





## 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 сведения о порядке действия _____	5
7.2.	Графическое описание _____	9
8.	Изучение _____	9
9.	Архивирование _____	9
10.	Актуализация _____	9
11.	Отмена действия _____	10
12.	Изъятие из обращения и уничтожение _____	10
13.	Дополнительные указания _____	10
14.	Рассылка _____	10
Приложение А.	Схема взаимодействия _____	11

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	12



## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок работы отдела обеспечения технической безопасности (далее - ООТБ) Каспийского института морского и речного транспорта филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для применения работниками Филиала в части их деятельности по обеспечению технической безопасности.

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 отдела обеспечения технической безопасности Филиала.

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

2.3. Степень ответственности работников ООТБ установлена их должностными инструкциями.

## 3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляется начальником ООТБ.

## 4. Нормативные документы

4.1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4.2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

## 5. Термины и определения – отсутствуют.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	12



## 6. Сокращения (аббревиатуры)

СМК – система менеджмента качества;

ООТБ – отдел обеспечения технической безопасности

ОИТО – отдел информационно-технического обеспечения

## 7. Содержательная часть положения

### 7.1. Общие сведения о порядке действия.

#### 7.1.1. Общие положения

7.1.1.1. ООТБ является структурным подразделением Филиала и непосредственно подчиняется заместителю директора по безопасности.

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

7.1.1.3. Целью деятельности ООТБ является разработка, внедрение и сопровождение технической безопасности, необходимой для обеспечения образовательного и воспитательного процессов и административно-хозяйственной деятельности Филиала.

#### 7.1.2. Основные задачи:

7.1.2.1. Организация и поддержание пропускного и внутриобъектного режима.

7.1.2.2. Разработка и внедрение новых систем технической безопасности в образовательный процесс и управление Филиалом.

7.1.2.3. Проведение мероприятий по обеспечению эксплуатации технических средств охраны и систем видеонаблюдения.

7.1.2.4. Подбор, приобретение и учет материальной базы технических средств, комплектующих, базового и специализированного программного обеспечения.

#### 7.1.3. Структура и состав

В структуру ООТБ входят:

- начальник ООТБ;
- инженер;
- техник;
- документовед.

#### 7.1.4. Функции и взаимодействия

Вид документа	Инд. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	12



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### 7.1.4. Функции и взаимодействия

Таблица 1. Функции, выполняемые ООТБ:

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение и объединение, с которыми осуществляется взаимодействие
4.1. 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.	Работники ООТБ	Положение о подразделении, инструкции.	Отдел обеспечения безопасности, ОИТО.
4.2. Администрирование и поддержка работоспособности систем технической безопасности Филиала.	Работники ООТБ	Положение о подразделении, инструкции.	Отдел обеспечения безопасности, ОИТО.
4.3. Разработка нормативных документов, методических материалов, инструкций, информационно-справочных материалов по вопросам, находящимся в компетенции ООТБ, подготовка технических заданий на приобретение средств технической инфраструктуры, расходных материалов, запасных частей и принадлежностей.	Начальник ООТБ	Положение о подразделении, положение о закупках.	Зам. Директора по безопасности, Отдел правового обеспечения, Контрактная служба.
4.4. Проведение консультаций, оказание практической помощи сотрудникам подразделений Филиала по вопросам обеспечения технической безопасности.	Работники ООТБ	Положение о подразделении.	Структурные подразделения филиала.
4.5. Ведение документации и подготовка данных для мониторинга, контроля и анализа деятельности ООТБ.	Начальник ООТБ	Программа проведения внутренних аудитов функционирования СМК	Общий отдел, Отдел правового обеспечения, Зам. Директора по безопасности .

### 7.1.5. Права и обязанности

#### 7.1.5.1. Начальник ООТБ обязан:

- организовывать и контролировать работу ООТБ;
- создавать необходимые условия для выполнения работниками ООТБ своих должностных обязанностей в полном соответствии с трудовым законодательством,

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	12



нормами по охране труда, техникой безопасности;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов Филиала;

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну.

7.1.5.2. Работники ООТБ обязаны:

- выполнять должностные обязанности;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов Филиала;

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну.

7.1.5.3. ООТБ для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений Филиала документацию, информацию, сведения и справочные материалы, необходимые для решения своих задач;

- инициировать проведение мероприятий в Филиале по направлениям деятельности ООТБ;

- вносить предложения руководству Филиала по вопросам, входящим в сферу деятельности ООТБ, а также по работе других структурных подразделений в части их деятельности по обеспечению технической безопасности.

7.1.6. Ответственность

7.1.6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на ООТБ задач и функций несет начальник ООТБ.

7.1.6.2. Степень ответственности работников ООТБ устанавливается их должностными инструкциями.

## 7.2. Графическое описание.

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

## 8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению работниками ООТБ.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

## 9. Архивирование

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	12



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

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

## 10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет начальник ООТБ в следующем порядке:

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

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

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

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

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

10.2. Разработка изменения настоящего Положения.

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

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

10.3. Пересмотр настоящего Положения.

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

10.3.2. В случае потребности в актуализации, разработка нового варианта положения сопровождается заменой цифр года в идентификационном номере положения. На титульном листе указывается, взамен какого документа оно разработано.

10.4. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 11.

## 11. Отмена действия

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

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	12





11.2. 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.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником ООТБ.

## 12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. **Дополнительные указания** – отсутствуют.

## 14. Рассылка

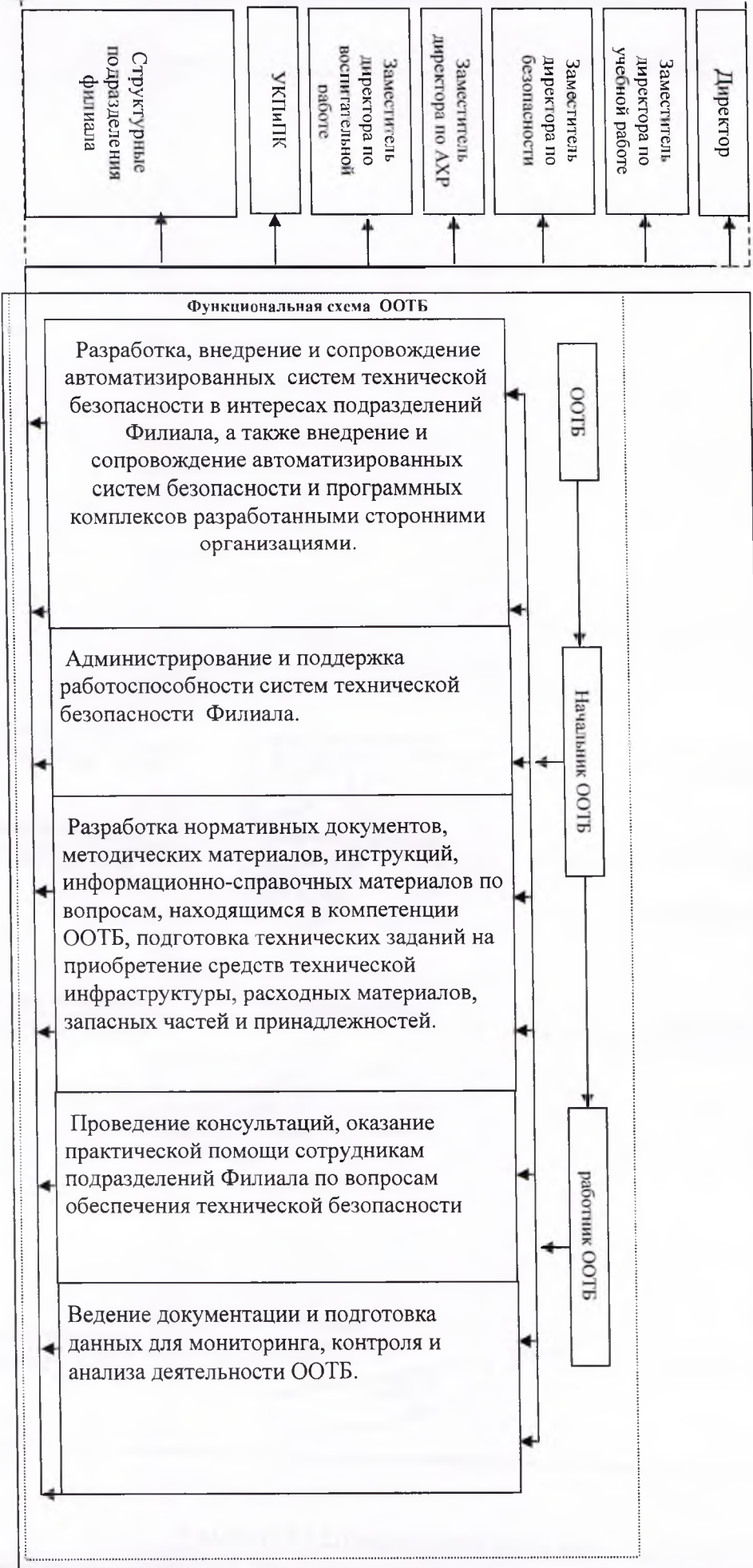
Настоящее Положение должно быть направлено во все структурные подразделения филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	12



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Приложение А (обязательное).  
Схема подразделения (графическое описание структуры  
функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)





СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Начальник ООТБ

должность руководителя подразделения

номер

личная подпись  
дата

А.А.Каменев

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по безопасности

должность, подразделение

личная подпись, дата

С.А. Громовой

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

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		11	12

