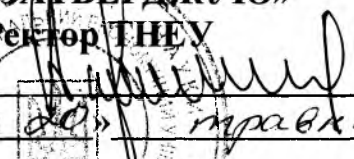


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Тернопільський національний економічний університет

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор ТНЕУ

«20» травня 2013р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБУ ОХОРОНИ ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Тернопіль
2013

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Служба охорони Тернопільського національного економічного університету створена з метою сприяння запобіганню вчинення правопорушень на території і в приміщеннях університету, здійснення охорони нерухомих об'єктів та іншого майна, яке знаходиться в оперативному управлінні університету, підтримання належного порядку в навчальних корпусах, інших приміщеннях та на території навчального закладу, співпраця з правоохоронними органами в сприянні реалізації заходів щодо протидії можливим негативним проявам, які можуть мати місце в ТНЕУ. Служба охорони ТНЕУ підпорядковується ректору університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ТНЕУ

2.1. Здійснення пропускового режиму на території та у приміщеннях ТНЕУ (навчальних корпусах, адмінкорпусі, студентських гуртожитках тощо).

2.2. Збереження цілісності об'єктів ТНЕУ, а також нагляд за справністю системи освітлення на території та у приміщеннях університету, системою пожежної та охоронної сигналізації.

2.3. Сприяння своєчасному попередженню і запобіганню порушень Правил внутрішнього розпорядку ТНЕУ в навчальних корпусах, студентських гуртожитках і на території ТНЕУ.

2.4. Взаємодія з правоохоронними органами у сприянні реалізації заходів щодо запобігання вчиненню правопорушень, які можуть мати місце в ТНЕУ.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ТНЕУ

3.1. Забезпечення:

3.1.1. контролю за виконанням Правил внутрішнього розпорядку в університеті та інших приміщеннях, навчальних корпусах, студентських гуртожитках;

3.1.2. перепускового режиму, який передбачає вхід в приміщення ТНЕУ згідно перепусток, посвідчень, студентських квитків чи інших документів, які посвідчують особу, попередньо зареєстрованим списком, затвердженим в установленому в університеті порядку;

3.1.3. сприяння невідкладним діям із попередження і запобігання правопорушенням, надзвичайним ситуаціям на території ТНЕУ та в приміщеннях, належних університету;

3.1.4. цілодобового контролю за справністю систем пожежної та охоронної сигналізації, збереження цілісності об'єктів ТНЕУ, в тому числі наявності ключів, замків, пломб, протипожежного інвентарю, справності освітлення, телефонів, а також інших засобів зв'язку;

3.1.5. прийняття негайних заходів стосовно ліквідації аварій систем опалення, водо-, тепло- і електропостачання, каналізації, виникнення пожежі з наступним повідомленням у відповідні служби;

3.1.6. попередження, запобігання надзвичайним ситуаціям в університеті та інших його приміщеннях, а також на відповідній території ТНЕУ;

3.1.7. контролю за внесенням/винесенням та ввезенням/вивезенням майна, документів та інших матеріальних цінностей університету;

3.1.8. контролю за в'їздом і виїздом автотранспорту на територію університету за спеціальними перепустками чи списком, затвердженим ректором університету.

3.2. Забезпечення збереження матеріальних цінностей університету при їх перевезенні.

4. СТРУКТУРА СЛУЖБИ ОХОРОНИ ТНЕУ

4.1. Службу охорони Тернопільського національного економічного університету очолює начальник служби охорони.

4.1.1. Начальник служби охорони приймається і звільняється з роботи наказом ректора Тернопільського національного економічного університету.

4.1.2. У своїй діяльності начальник служби охорони керується: Законами України та іншими нормативно-правовими актами; методичними матеріалами, що стосуються питань охорони університету; Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку університету, Положенням про службу охорони ТНЕУ; наказами і розпорядженнями ректора університету;

4.1.3. На час відсутності начальника охорони (відрадження, відпустки, хвороби, ін.) його обов'язки виконує заступник начальника служби охорони або особа, призначена у встановленому порядку, що отримує відповідні права і несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. Начальник служби охорони повинен:

4.2.1. Здійснювати загальне керівництво службою охорони університету і нести персональну відповідальність за діяльність даної служби.

4.2.2. Контролювати і систематично перевіряти роботу працівників охорони.

4.2.3. Оглядати та перевіряти всі приміщенні університету щодо дотримання встановленого режиму охорони, а також перевірки наявності відповідного майна університету.

4.2.4. Контролювати та перевіряти дотримання перепускного режиму на території університету.

4.2.5. Проводити перевірку знань працівників служби охорони із вивчення ними правил надання першої медичної допомоги та правил дотримання протипожежної безпеки.

4.2.6. Забезпечувати охорону об'єктів та матеріальних цінностей університету.

4.2.7. Здійснювати контроль за вивезенням (внесенням і винесенням) матеріальних цінностей та іншого майна ТНЕУ.

4.2.8. Негайно доповідати керівництву ректору університету про прибуття правоохоронних, контролюючих та інших органів у ТНЕУ.

4.2.9. Здійснювати заходи протидії щодо незаконного проникнення на об'єкт, що охороняється, шляхом повідомлення про це відповідних правоохоронних органів та керівництва ТНЕУ.

4.2.10. Здійснювати контроль за роботою встановлених в університеті приладів охоронної та пожежної сигналізації; повідомляти про їхнє спрацьовування ректору університету, а при необхідності – органи внутрішніх справ або пожежну частину, з'ясовувати причини спрацьовування сигналізації та вживати заходів щодо затримки порушників або ліквідації пожежі.

4.2.11. Щоденно контролювати здавання та приймання під охорону обладнаних сигналізацією відособлених приміщень.

4.2.12. Здійснювати дії із попередження правопорушень на об'єктах, що охороняються, з повідомленням у відповідні правоохоронні органи.

4.2.13. Здійснювати затримання осіб, що намагаються незаконно вивезти (винести) матеріальні цінності з об'єкта, що охороняється, або підозрюваних у здійсненні правопорушень, і супроводжувати їх до відділення міліції.

4.2.14. Надавати всебічну допомогу правоохоронним й іншим державним органам у розслідуванні випадків злочинних посягань на об'єкти ТНЕУ, що знаходяться під охороною.

4.2.15. Керувати діями охоронців університету при виникненні надзвичайних ситуацій.

4.2.16. Здійснювати контроль за зовнішнім виглядом працівників служби охорони ТНЕУ: слідкує за охайністю, наявністю засобів зв'язку, ліхтарів, бейджиків, за культурою спілкування працівників служби охорони університету з відвідувачами, працівниками університету.

~ 4.3. Начальник служби охорони має право:

- 4.3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва університету, що стосуються діяльності служби охорони університету.
- 4.3.2. Вносити на розгляд керівництва університету пропозиції щодо покращення охорони університету.
- 4.3.3. Запитувати особисто й одержувати від керівників підрозділів інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.3.4. У межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
- 4.3.5. Давати усні та письмові вказівки та розпорядження працівникам охорони, а також матеріально-відповідальним працівникам університету, заступнику начальника служби охорони, начальникам змін охорони, охоронцям, комендантам, завідуючим, черговим з питань, що стосуються охорони об'єктів.
- 4.3.6. Вносити на розгляд ректора університету пропозиції про заохочення працівників охорони або про накладення на них стягнень.
- 4.3.7. Вносити пропозиції керівництву університету щодо покращення організаційної роботи служби охорони.

4.4. Начальник служби охорони несе відповідальність за:

- 4.4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків та недотримання працівниками служби охорони університету трудової та виконавчої дисципліни.
- 4.4.2. Недотримання Правил внутрішнього розпорядку університету.
- 4.4.3. Недотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.4.4. Правопорушення, вчинені НИМ в процесі здійснення своєї діяльності у межах, визначених діючим законодавством.
- 4.4.5. Невиконання чи неналежне виконання підлеглими своїх посадових обов'язків, розпоряджень чи усних вказівок ректора, який курує даний структурний підрозділ;
- 4.4.6. Заподіяння матеріальної шкоди університету у межах, визначених діючим трудовим та цивільним законодавством України.

4.5. Начальника зміни служби охорони повинен:

- 4.5.1. Організовувати роботу працівників зміни служби охорони та нести персональну відповідальність за якісне виконання завдань, покладених на особовий склад зміни служби охорони.
- 4.5.2. Проводити щоденний інструктаж особового складу зміни перед заступанням на пост щодо виконання охоронцями своїх посадових обов'язків, заходів техніки безпеки, перевіряти їх готовність до несення служби; у випадку непередбачених обставин організовує виставлення та зміну поста. Підводити

підсумки служби за зміну і приймати рішення про усунення виявлених недоліків.

4.5.3. Погоджувати графіки чергувань, відпусток працівників зміни служби охорони та контролювати дотримання та виконання посадових обов'язків працівників, контролювати їх виконання.

4.5.4. Організовувати контроль за несенням служби особовим складом зміни працівників служби охорони. Особисто перевіряти зміни щодві години в денний час та щогодини у нічний час.

4.5.5. Постійно перевіряти стан зберігання й обліку майна постів.

4.5.6. Виносити на розгляд начальника служби охорони пропозиції організаційного характеру, про заохочення та дисциплінарні стягнення з працівників зміни служби охорони згідно із трудовим законодавством України.

4.5.7. Особисто здійснювати постійний контроль за організацією несення служби охоронцями підконтрольної йому зміни.

4.5.8. Вести облік робочого часу особового складу зміни служби охорони.

4.5.9. Виконувати завдання та функції, передбачені інструкцією про пропускний режим університету; дотримуватись Статуту та Правил внутрішнього розпорядку ТНЕУ, інших нормативно-правових документів, які визначають порядок діяльності служби охорони.

4.5.10. Звітувати про виконання завдань перед начальником служби охорони.

4.6. Начальник зміни служби охорони має право:

4.6.1. Отримувати інформацію про ситуацію на постах від охоронців через кожних дві години впродовж денного часу та щогодини у період нічного часу, а також має право отримувати у начальника служби охорони та його заступника додаткові інструкції та вказівки щодо організації роботи служби охорони університету.

4.6.2. Виносити на розгляд начальника служби охорони пропозиції щодо покращення охорони університету.

4.6.3. Давати усні та письмові вказівки та розпорядження охоронцям служби охорони, комендантам, що стосуються питань охорони університету і його структурних підрозділів.

4.6.4. Користуватись пільгами та гарантіями, передбаченими чинним законодавством країни.

4.7. Начальник зміни служби охорони несе відповідальність за:

4.7.1. Неякісне і несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, а також за порушення трудової дисципліни;

4.7.2. Недотримання Правил внутрішнього розпорядку університету;

4.7.3. Недотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4.7.4. Правопорушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності у межах, визначених чинним законодавством України;

4.7.5. Заподіяння матеріальної шкоди у межах, визначених діючим трудовим та цивільним законодавством України;

4.7.6. Ненадійність охорони об'єктів, які йому доручені; порушення дисципліни та зовнішнього вигляду підлеглих працівників зміни служби охорони, за підготовку їх до служби, дотримання вимог нормативних документів.

5. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ТНЕУ

5.1 Припинення діяльності служби охорони ТНЕУ здійснюється шляхом її ліквідації або реорганізації.

5.2. Служба охорони ТНЕУ реорганізується або ліквідується наказом ректора ТНЕУ.

5.3. При реорганізації служби охорони ТНЕУ документи, які знаходяться у служби охорони, передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації – до архіву університету.

**6. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ
ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБУ ОХОРОНИ ТНЕУ**

6.1. Це Положення вводиться у дію після затвердження ректором ТНЕУ.

6.2 Служба охорони ТНЕУ вправі пропонувати зміни та доповнення до цього Положення.

Погоджено:

Начальник служби охорони



М.І. Довгий

Головний юрисконсульт
юридичного сектора



А.П. Захарчук