

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия
(СибАДИ)»*



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «СибАДИ»
_____ *В.Ю. Кирничный*
« ____ » _____ 2012 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ПРАВОПОРЯДКА
СМК ПСП СП – 2012



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Служба правопорядка является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирская государственная автомобильно-дорожная академия (СибАДИ)» (далее по тексту ВУЗ или ФГБОУ ВПО «СибАДИ»).

1.2 Службу правопорядка ВУЗа возглавляет начальник службы правопорядка. Начальник службы правопорядка подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе (АХР).

1.3 Создание, реорганизация или прекращение деятельности службы правопорядка осуществляется в установленном порядке приказом Ректора.

1.4 Деятельность службы правопорядка регламентируется действующим законодательством, приказами и распоряжениями руководства ВУЗа.

2 РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА

2.1 На должность начальника службы правопорядка может быть принят гражданин РФ, имеющий опыт работы в системе правоохранительных органов, высшее юридическое образование и способный по своим деловым, моральным качествам и состоянию здоровья организовать работу службы.

2.2 Начальник службы правопорядка организует работу в соответствии с настоящим положением, указаниями и поручениями Ректора ФГБОУ ВПО «СибАДИ» и проректора по АХР.

2.3 Схема организационной структуры службы правопорядка: Руководство службой правопорядка осуществляет начальник службы правопорядка. В отсутствие начальника службы его обязанности в части организации службы и контроля за личным составом выполняет заместитель начальника службы правопорядка. Личный состав службы свои задачи выполняет ежедневно с 8.00 до 20.00 часов, а в особых случаях, по распоряжению Ректора или проректора по АХР до 22.00 а так же в воскресенье и праздничные дни. Сотрудники службы правопорядка несущие дежурство на объекте по ул. Дементьева, 21 свои задачи выполняют круглосуточно, с 8.00 до 8.00 следующего дня.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Обеспечение правопорядка.

3.2 Соблюдение правил внутреннего распорядка в учебных корпусах и помещениях.

3.3 Сохранность имущества ВУЗа.



4 ФУНКЦИИ

4.1 Выполнение мероприятий антитеррористической защищённости объектов ВУЗа.

4.2 Обеспечение работы «Системы контроля и управления доступом» в корпусах.

4.3 Обеспечение сохранности собственности ВУЗа.

4.4 Обеспечение общего правопорядка в корпусах ВУЗа.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Начальник службы правопорядка вносит предложения об устранении причин и условий, способствующих или облегчающих совершение правонарушений.

5.2 Самостоятельно подписывает документы в рамках предоставленной ему компетенции.

5.3 Запрашивает необходимую для работы информацию, участвует в совещаниях

5.4 Требуем выполнения должностных обязанностей сотрудниками службы правопорядка, исполнения правил внутреннего распорядка обучающимися и сотрудниками ВУЗа.

5.5 Действует от имени службы правопорядка и представляет ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями.

5.6 Вносит на рассмотрение Ректору ВУЗа представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников службы правопорядка, предложения об их поощрении или наложении на них взыскания.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1 Взаимодействие с управлением по кадрам и социальным вопросам по подбору кандидатов на вакантные должности в службе правопорядка.

6.2 Взаимодействие с отделом охраны труда и техники безопасности, главным инженером по вопросам противопожарной безопасности, проведению своевременного и полного инструктажа сотрудников службы правопорядка.

6.3 Взаимодействие с непосредственным руководителем и со штабом гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС) при техногенных авариях и других чрезвычайных ситуациях.



7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Начальник службы правопорядка отвечает за создание условий для работы сотрудников службы правопорядка.

7.2 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении, соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3 Соблюдение сотрудниками службы правопорядка трудовой дисциплины.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по АХР

« ____ » _____ 2012 г.

_____ А.В. Довбенко

Начальник УК и СВ

« ____ » _____ 2012 г.

_____ А.Ф. Медведев

Председатель профкома

« ____ » _____ 2012 г.

_____ И.Л. Чулкова

Начальник юридического отдела

« ____ » _____ 2012 г.

_____ О.А. Новикова

Начальник ОРК и МК

« ____ » _____ 2012 г.

_____ Ю.С. Сачук

