

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

от «04» января 2021 года

г. Душанбе

№1

Об утверждении Положения о Службе безопасности РТСУ

На основании решения Ученого совета университета от 30 декабря 2020 года, протокол №4,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Службе безопасности Российско-Таджикского (Славянского) университета (см.: www.rtsu.tj).
2. Ввести в действие со дня его подписания.
3. Начальнику Информационного центра Садуллаеву Дж.М. обеспечить своевременное размещение настоящего приказа и положения на сайте РТСУ www.rtsu.tj в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Начальнику Службы безопасности ознакомить с данным положением сотрудников службы.
5. Отделу кадров обеспечивать ознакомление с Положением о службе безопасности РТСУ принимаемых работников до подписания трудового договора.
6. Деканам факультетов и руководителям подразделений довести до сведения сотрудников и профессорско-преподавательского состава настоящий приказ.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

РЕКТОР

ХОДЖАЗОДА Т.А.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ»
Ректор, председатель
Ученого совета РТСУ

д.ф.н.  Т.А.Ходжазода

« 04 » января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ БЕЗОПАСНОСТИ РТСУ

*Решение Ученого совета РТСУ
от 30 декабря 2020 года, протокол №4*

Душанбе – 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет статус Службы безопасности межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – Служба, СБ), его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, взаимодействия с другими подразделениями, права и обязанности её работников.

1.2. Служба безопасности является структурным подразделением Российско-Таджикского (Славянского) университета (далее – РТСУ, университет) без права образования юридического лица.

1.3. Целью Службы безопасности является осуществление охранной деятельности в интересах собственной безопасности университета.

1.4. Финансирование службы безопасности осуществляется университетом.

1.5. Имущество, полученное Службой безопасности от университета, используется для решения задач, связанных с охраной университета и не может быть направлено на извлечение доходов.

1.6. В своей деятельности Служба безопасности руководствуется:

- законами и нормативно-правовыми актами Республики Таджикистан, обеспечивающими безопасность деятельности и сохранность служебной тайны;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- приказами и указаниями ректора университета
- локально-нормативными актами университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями сотрудников Службы;
- настоящим положением.

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ

2.1. Организационная структура СБ соответствует структуре университета, штатному расписанию.

2.2. Служба безопасности является самостоятельным структурным подразделением университета.

2.3. Руководство Службой безопасности осуществляет начальник Службы безопасности, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

2.4. Начальник Службы безопасности подчиняется ректору университета.

2.5. В структуру СБ РТСУ входят начальник, заместитель, сотрудники.

2.6. Зачисление на временную работу в СБ не допускается.

2.7. Лица, принимаемые на работу в Службу безопасности, проходят собеседование с руководством РТСУ, соответствующую проверку знаний и физической подготовки у начальника Службы безопасности.

2.8. Объем работы между работниками подразделения распределяется в соответствии с их должностными обязанностями. Название, квалификационные характеристики, должностные обязанности, права и ответственность руководителя и каждой должности, входящей в структуру СБ, определяются соответствующими должностными инструкциями (приложения 1-3).

2.9. В период временного отсутствия начальника Службы безопасности его обязанности возлагаются на заместителя, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

III. ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ

3.1. Основными задачами Службы безопасности РТСУ являются:

3.1.1. Обеспечение безопасного функционирования всех подразделений университета с учетом определения адекватных угрозе средств защиты и видов режимов охраны РТСУ.

3.1.2. Организация охраны зданий и сооружений, пресечение попыток несанкционированного проникновения на объекты университета.

3.1.3. Организация работы по поддержанию пропускного, внутриобъектового режима на территории университета.

3.1.4. Осуществление мер по выявлению, предупреждению и пресечению противоправных действий в отношении руководящего состава университета и РТСУ в целом.

3.1.5. Исключение возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на контролируруемую территорию.

3.1.6. Установление порядка доступа сотрудников, лиц сторонних организаций, посетителей и транспортных средств на контролируемую территорию.

3.1.7. Контроль за передвижением посетителей на территории университета.

3.1.8. Обеспечение надлежащей работы охранной сигнализации, контроль за её состоянием, принятие мер в рамках полномочий в случае ее повреждения.

3.1.9. Исключение возможности несанкционированного выноса (вывоза), ввоза (вноса) материальных ценностей из (на) контролируемую зону.

3.1.10. Досмотр в случае возникшей правомерной необходимости работников университета при допуске в университет.

3.1.11. Установление порядка доступа сотрудников РТСУ в помещения (зоны) ограниченного доступа.

3.1.12. Внедрение технических средств контроля доступа.

3.1.13. По согласованию с ректором передача материалов в правоохранительные органы для расследования по фактам правонарушений и преступлений, совершенных в отношении университета и отдельных работников и обучающихся.

3.1.14. Обеспечение режима безопасности при проведении всех видов деятельности, включая различные встречи, переговоры, совещания, заседания, связанные с осуществлением плановой деятельности университета и деловым сотрудничеством.

IV. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ

4.1. Служба безопасности университета выполняет *следующие функции*:

4.1.1. Обеспечивает надежную защиту объектов университета от краж, хищений, грабежей, поджогов и других преступных посягательств, актов вандализма, общественных беспорядков.

4.1.2. Разрабатывает мероприятия по безопасности объектов университета.

4.1.3. Организует и обеспечивает пропускной и внутриобъектовый режим в зданиях и помещениях, порядок несения службы охраны, контролирует соблюдение требований режима сотрудниками, обучающимися, посетителями.

4.1.4. Участвует в работе по организационному и правовому обеспечению безопасности коллектива университета, обучающихся, его зданий, сооружений, материально-технических средств.

4.1.5. В случае возникновения производственной необходимости разрабатывает и осуществляет совместно с соответствующими подразделениями РТСУ мероприятия по обеспечению надлежащей работы с документами, содержащими сведения, являющиеся служебной тайной.

4.1.6. По распоряжению руководства университета участвует в организации и проведении служебного расследования по фактам разглашения сведений, утрат документов и других нарушений в системе безопасности РТСУ.

V. ПРАВА СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ

5.1. Служба безопасности имеет *право*:

5.1.1. В целях выполнения своих функциональных обязанностей запрашивать в структурных подразделениях материалы и документы, необходимые для осуществления мероприятий по сопровождению материально-технических ценностей, денежных средств, противопожарной безопасности.

5.1.2. Требовать от работников, обучающихся и посетителей РТСУ соблюдения режима охраны, установленного в университете.

5.1.3. Пресекать попытки несанкционированного проникновения на территорию и объекты университета.

5.1.4. При наличии законных оснований производить проверку документов работников, обучающихся и посетителей РТСУ, рабочих мест и досмотр транспортных средств.

5.1.5. При производстве служебных расследований требовать представления письменных объяснений по существу выявленных нарушений, наводить справки и получать соответствующую информацию для выполнения поставленных руководством задач, согласно требованиям действующего законодательства Республики Таджикистан.

5.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Службы безопасности.

5.1.7. Вносить на рассмотрение ректора университета предложения о поощрении работников, обучающихся, отличившихся в деле обеспечения безопасности, сохранности материально-технических ценностей, противопожарной безопасности.

5.1.8. По распоряжению ректора РТСУ проводить проверки по фактам нарушения режима. В рамках своих полномочий вносить предложения по устранению причин и условий, способствующих нарушению установленных требований Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных нормативно-правовых актов РТСУ.

5.1.9. При установлении фактов нарушений и злоупотреблений, вносить предложения ректору РТСУ о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

5.1.10. Вследствие возникшей производственной необходимости вносить на рассмотрение руководства РТСУ мотивированные предложения по обеспечению безопасности обучающихся, работников и посетителей РТСУ.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Служба безопасности **взаимодействует**:

6.1.1. С отделом материально-технического снабжения для обеспечения техническими средствами охраны, иным оборудованием.

6.1.2. Со всеми структурными подразделениями по вопросам, связанным с работой Службы безопасности.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник службы безопасности РТСУ несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Таджикистан:

7.1.1. за результаты и эффективность деятельности СБ;

7.1.2. за невыполнение своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных сотрудников в целом;

7.1.3. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией;

7.1.4. за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, за причинение материального ущерба;

7.1.5. за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами и Правилами внутреннего распорядка РТСУ;

7.1.6. за использование имущества и средств университета в собственных интересах или интересах противоположных интересам университета;

7.1.7. за несоблюдение трудовой дисциплины работниками, находящимися в подчинении;

7.1.8. за невыполнение своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему сотрудников СБ в целом.

7.2. Прочие пункты ответственности начальника и сотрудников Службы указаны в соответствующих должностных инструкциях (приложения 1-3).

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Контроль за исполнение и своевременное выполнение поручений возлагается на начальника СБ, который обеспечивает доведение его до подчиненных сотрудников и заинтересованных должностных лиц РТСУ со сбором подписей в листе ознакомления.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения о Службе безопасности в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения сотрудников СБ и заинтересованных должностных лиц университета.

8.3. В случае упразднения подразделения или утверждения Положения о Службе безопасности в новой редакции, настоящее Положение утрачивает юридическую силу.

8.4. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

*Исполнитель:
юрист РТСУ
Набиева Г.А.*

Должностная инструкция
начальника Службы безопасности РТСУ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с начальником Службы безопасности _____ и в соответствии с положениями Трудового кодекса Республики Таджикистан, Положения о Службе безопасности РТСУ, утвержденного Ученым советом РТСУ от 30 декабря, протокол №4 (приказ №1 от 04.01.2021 г.), и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Республике Таджикистан.

I. Должностные обязанности

1.1. Начальник Службы безопасности (далее – СБ) назначается приказом ректора РТСУ и подчиняется лично ему, а в его отсутствии должностному лицу, исполняющему его обязанности.

1.2. В функциональные обязанности начальника СБ входит:

- осуществление оперативного руководства деятельностью СБ. Распределение функциональных обязанностей сотрудников данной Службы согласно их должностным инструкциям;
- определение перспектив совершенствования методов обеспечения безопасности университета;
- содействие повышению профессиональной подготовки сотрудников СБ, их профессиональной инициативы;
- внесение на рассмотрение ректора РТСУ предложений по усовершенствованию работы СБ, его структуры и штатов, приём и перемещение сотрудников, их поощрение и наложение дисциплинарных взысканий;
- осуществление при возникновении производственной необходимости взаимозаменяемости сотрудников;
- прогнозирование и разработка плана мероприятий и рекомендаций по вопросам обеспечения безопасности коллектива РТСУ, его зданий, сооружений и материальных ценностей;
- проведение соответствующей работы по сбору, систематизации анализу и оценки информации, касающейся безопасности университета в целом;
- участие в рамках своих полномочий в разработке нормативных документов, регламентирующих порядок допуска сотрудников, обучающихся, посетителей и проезда автотранспорта на территорию РТСУ;
- обеспечение взаимодействия СБ по распоряжению ректора университета, с правоохранительными органами и другими учреждениями Республики Таджикистан;
- проведение по распоряжению ректора университета служебных расследований по выявленным негативным фактам и донесение до сведения ректора РТСУ о результатах проведенной работы;
- личный контроль обеспечения безопасности должностных лиц РТСУ;
- утверждение графика несения службы сотрудников по охране территорий, зданий и сооружений;
- представление университета в государственных, общественных и других организациях по вопросам, входящим в компетенцию СБ.

II. Права

2.1. Начальник службы безопасности имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства предприятия касающимися деятельности службы безопасности;
- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности Службы безопасности;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений университета;
- запрашивать от руководителей подразделений университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства вуза представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников СБ, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;
- требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

III. Ответственность

3.1. Начальник службы безопасности РТСУ несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Таджикистан:

- за результаты и эффективность деятельности СБ;
- за не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных работников в целом;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией;
- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, за причинение материального ущерба;
- за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами и Правилами вуза;
- за использование имущества и средств университета в собственных интересах или интересах противоположных интересам университета;
- за не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками, находящимися в подчинении;
- за не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему сотрудников СБ в целом.

СОГЛАСОВАНО:

**Начальник отдела кадров
Российско-Таджикского
(Славянского) университета**

«__» _____ 20__ г.

Х.Х.Давлатов

Юрист РТСУ

«__» _____ 20__ г.

Г.А.Набиева

**С инструкцией ознакомлен,
получил один экземпляр**

«__» _____ 20__ г.

Должностная инструкция
заместителя начальника Службы безопасности РТСУ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем начальника Службы безопасности _____ и в соответствии с положениями Трудового кодекса Республики Таджикистан, Положения о Службе безопасности РТСУ, утвержденного Ученым советом РТСУ от 30 декабря, протокол №4 (приказ №1 от 04.01.2021 г.), и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Республике Таджикистан.

I. Должностные обязанности

1.1. Заместитель начальника Службы безопасности (далее – СБ) назначается приказом ректора РТСУ, подчиняется начальнику СБ университета.

1.2. В отсутствие начальника Службы безопасности, исполняет его обязанности и несет личную ответственность за выполнение возложенных на СБ задач и функций.

1.3. В функциональные обязанности начальника СБ входит:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью СБ;
- обеспечивает взаимозаменяемость сотрудников СБ;
- разрабатывает схему дислокации постов по охране территории, зданий и сооружений РТСУ;
- составляет график несения службы сотрудников по охране территории и объектов РТСУ;
- разрабатывает и снабжает посты журналами регистрации посетителей, приёма сдачи дежурства, требует от сотрудников регулярного и аккуратного их заполнения;
- осуществляет контроль за соблюдением санитарного состояния и противопожарной безопасности в помещениях и на территории РТСУ;
- принимает участие при приёме-сдачи дежурства сотрудников;
- по поручению начальника СБ проводит служебные расследования;
- представляет начальнику СБ предложения по улучшению работы СБ по кадровым вопросам, перемещению сотрудников и обучающихся, их увольнению, поощрению и взысканиях;
- является ответственным за делопроизводство в СБ;
- обеспечивает налаженную работу сотрудников СБ по поддержанию пропускного и внутриобъектового режима;
- проводит постоянную работу по повышению бдительности сотрудников и студентов по недопущению проникновения посторонних лиц на территорию университета;
- проводит специальные занятия с сотрудниками СБ о методике и тактике выявления факторов, угрожающих безопасности РТСУ;
- систематически проводит проверки и обследование территории, целостность заборных ограждений, учебных, подвальных и чердачных помещений, зданий университета на предмет обнаружения возможных подозрительных или запрещенных средств и предметов;
- осуществляет оформление, выдачу и контроль за возвратом разовых пропусков, предоставляющих право входа и выхода на территорию РТСУ, а также учет и хранение чистых бланков и возвращенных пропусков;
- осуществляет учет полученных бланков пропусков под расписку в книге учета ежедневного расхода бланков пропусков;

- ведет делопроизводство: заполняет книги учета посетителей по разовым пропускам, книгу учета ежедневного расхода бланков пропусков, отчеты по выполнению приказов и распоряжений по пропускному режиму и другой служебной документации;
- в установленном порядке составляет акты на уничтожение использованных бланков пропусков с истечением срока;
- выполняет другие задания и поручения начальника Службы безопасности университета.

II. Права

2.1. Заместитель начальника Службы безопасности *имеет право:*

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства университета, касающихся его деятельности;
- на взаимодействие с другими подразделениями вуза для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

2.2. Заместитель начальника СБ вправе требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

III. Ответственность

3.1. Заместитель начальника СБ *несет ответственность за:*

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

**Начальник отдела кадров
Российско-Таджикского
(Славянского) университета**

«__» _____ 20__ г.

Юрист РТСУ

«__» _____ 20__ г.

**С инструкцией ознакомлен,
получил один экземпляр**

«__» _____ 20__ г.

Х.Х.Давлатов

Г.А.Набиева

Должностная инструкция
сотрудника Службы безопасности РТСУ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с сотрудником Службы безопасности _____ и в соответствии с положениями Трудового кодекса Республики Таджикистан, Положения о Службе безопасности РТСУ, утвержденного Ученым советом РТСУ от 30 декабря, протокол №4 (приказ №1 от 04.01.2021 г.), и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Республике Таджикистан.

I. Должностные обязанности

1.1. Сотрудник Службы безопасности РТСУ назначается приказом ректора РТСУ по представлению начальника Службы безопасности (далее – СБ). Подчиняется начальнику СБ, в его отсутствие – заместителю начальника СБ.

1.2. Сотрудник Службы безопасности **обязан:**

- строго выполнять требования Устава и Правила внутреннего распорядка РТСУ;
- приступать на дежурство в точно установленное время;
- принимать дежурство в присутствии заместителя начальника СБ;
- производить осмотр охраняемого объекта и лично убедиться в целостности и сохранности инвентаря, материальных ценностей, обращая особое внимание на исправность запоров, замков на воротах и дверях, окнах внутреннего и наружного освещения, на наличие противопожарного инвентаря;
- перед сдачей дежурства провести уборку помещения поста после чего в присутствии заместителя начальника СБ, сдать дежурство вновь заступающему сотруднику;
- в случае болезни сообщить начальнику СБ или его заместителю и продолжить службу до прибытия замены;
- при возникновении возгорания или пожара на охраняемом объекте или вблизи него, немедленно вызвать пожарную команду и одновременно сообщить об этом начальнику СБ РТСУ или его заместителю и принять неотложные меры по ликвидации возгорания, спасению людей и имущества университета;
- требовать от работников, обучающихся и других лиц, входящих на территорию РТСУ, документ, удостоверяющий их личность, т.е. паспорт или студенческий билет, военный билет;
- в случае возникновения производственной необходимости по указанию начальника или заместителя СБ РТСУ, обеспечивать личную охрану должностных лиц университета;
- обеспечивать выполнение пропускного режима на порученных постах и участках;
- обеспечить сохранность материальных ценностей и инвентаря, находящегося в помещениях постов и на территории РТСУ;
- во время несения службы в ночное время, поочередно осуществлять обход территории РТСУ в целях недопущения проникновения посторонних лиц;
- при выявлении фактов проникновения посторонних лиц на территорию РТСУ, а также при обнаружении подозрительных средств и предметов (сверки, коробки, ящики и т.д.) немедленно сообщить начальнику СБ или его заместителю;
- нести службу в установленной форменной одежде с отличительным знаком на левой груди;
- иметь опрятный внешний вид и проявлять элементы вежливости и высокой культуры при обращении с гражданами;
- постоянно повышать уровень своих знаний и профессиональной подготовки;

• принимать активное участие во всех мероприятиях, проводимых в РТСУ в рамках своих должностных обязанностей.

II. Права

2.3. Сотрудник Службы безопасности *имеет право:*

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РТ, иными нормативно-правовыми актами;
- на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства университета, касающихся его деятельности;
- на взаимодействие с другими подразделениями вуза для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

2.4. Сотрудник СБ вправе требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

III. Ответственность

3.2. Сотрудник начальника СБ *несет ответственность за:*

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

**Начальник отдела кадров
Российско-Таджикского
(Славянского) университета**

« ___ » _____ 20 ___ г.

Х.Х.Давлатов

Юрист РТСУ

« ___ » _____ 20 ___ г.

Г.А.Набиева

**С инструкцией ознакомлен,
получил один экземпляр**

« ___ » _____ 20 ___ г.
