



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № 7-13

м. Київ

«21» 02 2017 р.

### Про створення Департаменту безпеки

З метою підвищення рівня правопорядку в навчальних корпусах, гуртожитках студмістечка і на території університету, збереження товарно-матеріальних цінностей від протиправних посягань, здійснення охоронних заходів шляхом впровадження сучасних технічних засобів безпеки і контролю, та відповідно до рішення Вченої ради від 13 лютого 2017 року (протокол № 2 від 13 лютого 2017р.),

### НАКАЗУЮ:

1. Створити в складі Університету Департамент безпеки.
  - 1.1. Підпорядкувати Департамент безпеки проректору з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям) Киричу П.О.
  - 1.2. Покласти керівництво Департаментом безпеки на асистента кафедри АЕС ІТФ ТЕФ Кондратюка В.А.
2. Покласти координацію роботи громадських формувань по охороні громадського порядку на території університету на В.А. Кондратюка.
3. Ліквідувати Відділ охорони Департаменту навчально-виховної роботи з 30 квітня 2017 року.
4. Створити в складі Департаменту безпеки Відділ безпеки інформації та комунікацій, Відділ стаціонарних постів, Відділ пересувних постів та швидкого

реагування, Чергову частину.

5. Виключити зі складу НТО «КПІ-ТЕЛЕКОМ» з 30 квітня 2017 року та включити з 01 травня 2017 року до складу Департаменту безпеки Відділ інформаційних технологій та відеоспостереження.

6. Затвердити Положення про:

6.1. Департамент безпеки (додаток 1);

6.2. Відділ стаціонарних постів (додаток 2);

6.3. Відділ пересувних постів та швидкого реагування (додаток 3);

6.4. Відділ безпеки інформації та комунікацій (додаток 4);

6.5. Відділ інформаційних технологій та відеоспостереження (додаток 5);

6.6. Чергову частину (додаток 6);

7. Затвердити структуру Департаменту безпеки (додаток 7).

8. Начальнику ДЕФ Субботіній Л.Г. та Проректору з науково-педагогічної роботи Киричку П.О. підготувати відповідні зміни до штатного розпису в межах ліміту чисельності та фонду заробітної плати та подати їх на затвердження ректору університету.

9. Кондратюку В.А. розробити графік прийняття об'єктів КПІ ім. Ігоря Сікорського під охорону та здійснити заходи щодо забезпечення охорони об'єктів, що приймаються. Провести співбесіду з Головами координаційних рад корпусів з метою створення оптимальних умов забезпечення охорони.

10. Начальнику ВКАС Андрейчук Л.П. :

10.1. Ознайомити працівників, зазначених у п.10.2 та 10.3, з наказом та здійснити заходи щодо вивільнення працівників згідно чинного законодавства;

10.2. Скоротити згідно розробленого графіку (п.9) за поданням Проректора з науково-педагогічної роботи Киричка П.О. погодженого з Проректором з адміністративно-господарської роботи посади швейцарів господарського відділу Департаменту адміністративно-господарської роботи,

навчальних корпусів, центру культури і мистецтв, адміністративно-господарських корпусів №31, 32 відповідно до чинного законодавства.

10.3. Скоротити з 30 квітня 2017 року посади Відділу Охорони Департаменту навчально-виховної роботи в кількості 175 одиниць:

- начальник відділу – 1 одиниця;
- заступник начальника відділу – начальник служби – 1 одиниця;
- начальник служби – 2 одиниці;
- діловод – 1 одиниця;
- старший табельник – 1 одиниця;
- старший черговий – 4 одиниці;
- черговий посту – 37 одиниць;
- черговий – 128 одиниць.

11. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям) Киричка П.О.

Ректор

М. З. Згурівський

Проект наказу вносить:

Керуючий справами

Цимбаленко Я.Ю.

Погоджено:

Перший проректор

Ю.І. Якименко

Проректор з науково-педагогічної  
роботи (навчально-виховний напрям)

П.О. Киричок

Проректор з адміністративно -  
господарської роботи

П.В. Ковалев

Проректор з наукової роботи

М.Ю. Ільченко

Начальник ДЕФ

Л.Г. Субботіна

Голова профкому

В.І. Молчанов

Начальник ВКАС

Л.П. Андрейчук

Юрисконсульт

В.А. Гончарук

Надруковано в 1 примірнику  
на 2 аркушах

Список розилки:

**Завірені паперові копії:**

1. Керуючий справами - 1

**Електронна копія:**

2. Всі структурні підрозділи

3. Веб-сайт

Друкувала – Башинська І.А.  
тел. 204-83-40

до Наказу № 7-В від 21. 02. 2017 р. Додаток 1

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ДЕПАРТАМЕНТ БЕЗПЕКИ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КІЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ  
СІКОРСЬКОГО»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає функції та статус Департаменту безпеки (далі – Департамент) Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Університет).

1.2. Департамент є структурним підрозділом Університету.

1.3. Департамент може мати штампи та бланки, зразки яких затверджуються ректором Університету.

1.4. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Департаменту вводиться в дію наказом ректора за рішенням Вченої ради Університету в порядку та на умовах, передбачених Статутом Університету.

1.5. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України, нормативною базою Університету, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та цим Положенням.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ**

2.1. Основним завданням Департаменту є забезпечення функціонування системи безпеки, забезпечення належного рівня громадського правопорядку та безпеки здобувачів вищої освіти, працівників Університету шляхом виконання наступних завдань:

2.1.1. забезпечення належного рівня правопорядку в навчальних корпусах, гуртожитках студмістечка і на території університету;

2.1.2. збереження матеріальних цінностей Університету від протиправних посягань;

2.1.3. забезпечення перепускного режиму в навчальних корпусах з метою недопущення правопорушень в них;

2.1.4. здійснення охоронних заходів за допомогою впровадження сучасних технічних засобів безпеки і контролю;

2.1.5. профілактика та попередження правопорушень та злочинів в навчальних корпусах, гуртожитках студмістечка та на території університету;

2.1.6. проведення аналізу стану кібербезпеки;

2.1.7. перевірка стану виконання вимог законодавства щодо захисту від кіберзагроз електронних інформаційних ресурсів університету, інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом, а також критичної інформаційної інфраструктури;

2.1.9. забезпечення захисту інформації;

2.1.10. забезпечення взаємодії з громадськими формуваннями по охороні правопорядку, органами внутрішніх справ;

2.1.11. цілодобовий контроль об'єктів охорони;

2.1.12. проведення профілактичної роботи серед здобувачів вищої освіти та працівників університету, направленої на попередження протиправних дій;

2.1.13. здійснення інших заходів в межах діючого законодавства України, спрямованих на забезпечення правопорядку, охорону матеріальних цінностей та особисту безпеку здобувачів вищої освіти та працівників університету, захисту їх від будь – яких протиправних посягань.

### **3. ФУНКЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ**

3.1. З метою організації роботи, забезпечення, координації та керівництва відділами, виконання основних завдань Департамент виконує наступні функції:

3.1.1. взаємодія з адміністрацією університету та органами внутрішніх справ у забезпеченні правопорядку;

3.1.2. інформування керівництва Університету та органів внутрішніх справ про правопорушення, злочини, місця зосередження підозрілих осіб, криміногенних зон, злочинних намірів на території університету;

3.1.3. сприяння органам внутрішніх справ у виявленні та розкритті злочинів, захист працівників та здобувачів вищої освіти Університету від злочинних посягань;

3.1.4. контроль за дотриманням здобувачами вищої освіти та іншими громадянами правил проживання у гуртожитках, режиму роботи в навчальних корпусах, а також дотримання Правил внутрішнього розпорядку Університету;

3.1.5. аналіз причин правопорушень та надання інформації керівництву Університету, пропозицій щодо усунення негативних явищ;

3.1.6. допомога працівникам органів внутрішніх справ в роботі на території Університету;

3.1.7. розробка службової і навчально-методичної документації для працівників відділів Департаменту;

3.1.8. сприяння у здійсненні заходів охорони правопорядку в літній період часу на оздоровчих базах Університету;

3.1.9. сприяння у здійсненні заходів охорони правопорядку на території ЦКМ Університету;

3.1.10. сприяння у здійсненні заходів охорони правопорядку на території спортивного комплексу Університету;

3.1.11. сприяння у здійсненні заходів охорони правопорядку під час візитів іноземних делегацій до Університету;

3.1.12. впровадження заходів щодо поліпшення та вдосконалення перепускного режиму в навчальних корпусах і контролю за збереженням матеріальних цінностей;

3.1.13. запобігання вживанню здобувачами вищої освіти та працівниками університету алкоголю, наркотичних, психотропних речовин та інше;

3.1.14. впровадження сучасних технічних засобів охорони та перепускного режиму, з метою надійного збереження матеріальних цінностей в приміщеннях університету;

3.1.15. забезпечення надійної охорони особливо важливих та режимних об'єктів Університету, в тому числі шляхом вдосконалення технічних засобів сигналізації та охорони;

3.1.16. проведення виховної та роз'яснюальної роботи серед здобувачів вищої освіти Університету в гуртожитках з урахуванням особливостей проживання студентів з числа іноземних громадян;

3.1.17. забезпечення інформаційної підтримки на веб-ресурсах Департаменту подій та заходів в Університеті, які направлені на профілактику та попередження правопорушень;

3.1.18. здійснення інформаційного захисту;

3.1.19. забезпечення допуску до об'єктів приміщень та аудиторій Університету.

3.1.20. розробка форм документації в межах функцій Департаменту.

#### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ**

4.1. Департамент є структурним підрозділом, який входить до складу Університету.

До організаційної структури Департаменту входять:

- чергова частина, яка здійснює організацію, контроль роботи та оперативне керівництво черговими змінами;

- відділ стаціонарних постів, який здійснює охорону особливо важливих об'єктів університету згідно затвердженої схеми дислокації та табелю постів;

- відділ пересувних постів та швидкого реагування, який здійснює патрулювання території університету, підтримує належний порядок та нагляд за збереженням майна університету, а також забезпечує своєчасне реагування на скоені правопорушення, спрацювання засобів охоронної сигналізації та інше;

- відділ інформаційних технологій та відеоспостереження, який здійснює цілодобовий нагляд за станом правопорядку з камер відеоспостереження та аналізує сприйняття інформацію, координує чергову частину Департаменту, працівників Штабу громадського формування по охороні громадського порядку та працівників поліції для оперативного реагування на правопорушення, що відбуваються на території Університету;

- відділ безпеки інформації та комунікацій, який забезпечує захист та безпеку інформації та інфраструктури в цифровому середовищі, що її забезпечує.

4.2. Департамент безпосередньо підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям).

4.3. Оперативне управління Департаментом покладається на Керівника департаменту, призначеного наказом ректора.

Керівник департаменту діє на підставі цього Положення.

## 5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ДЕПАРТАМЕНТУ

5.1. Керівник департаменту:

5.1.1. Відповідає за результати діяльності Департаменту перед ректором Університету та проректором з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям).

5.1.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників.

5.1.3. Здійснює контроль за роботою працівників Департаменту.

5.1.4. Здійснює безпосереднє керівництво та несе персональну відповідальність за роботу Департаменту.

5.1.5. Організовує роботу із забезпечення правопорядку на території Університету, контролює функціонування та взаємодію департаменту, підрозділу поліції, штабу громадського формування по охороні громадського порядку.

5.1.6. Контролює та відповідає за функціонування усіх відділів Департаменту.

5.1.7. Здійснює координацію роботи Департаменту та громадських формувань по охороні громадського порядку Університету.

5.1.8. Забезпечує комплекс заходів на території Університету, які направлені на профілактику та зменшення правопорушень.

5.1.9. Здійснює взаємодію з підрозділами Університету.

5.1.10. Забезпечує контроль та несе персональну відповідальність за дотриманням законності діяльності Департаменту та штатно-фінансової дисципліни підпорядкованих відділів.

5.1.11. Вживає заходи щодо запобігання проявам корупції та хабарництву.

5.1.12. Організовує підбір та контроль за дотриманням порядку прийняття та включення громадян за їх заявою до складу Департаменту.

5.1.13. Забезпечує видачу та ведення обліку посвідчень (перепусток) працівникам Університету та відділів Департаменту.

5.1.14. Проводить необхідну роботу по згуртуванню і вихованню у працівників Департаменту дисциплінованості, почуття громадського обов'язку, самовідданості при виконанні службових обов'язків.

5.1.15. Надає пропозиції адміністрації Університету щодо вдосконалення управління Департаментом.

5.1.16. Підписує документи в межах повноважень, наданих цим Положенням та дорученням ректора.

5.1.17. У своїй діяльності керівник Департаменту керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України, нормативною базою Університету, Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та цим Положенням.

## **6. ФІНАНСУВАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ**

6.1. Джерелами фінансування діяльності Департаменту є: загальний фонд та спеціальний фонд державного бюджету.

## **7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕПАРТАМЕНТУ**

7.1. Припинення діяльності Департаменту здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації.

7.2. Діяльність Департаменту припиняється наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених Статутом Університету, чинним законодавством України та за рішенням Вченої ради Університету.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ СТАЦІОНАРНИХ ПОСТІВ  
ДЕПАРТАМЕНТУ БЕЗПЕКИ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ  
СІКОРСЬКОГО»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу стаціонарних постів Департаменту безпеки.

1.2. Відділ стаціонарних постів Департаменту безпеки – це підрозділ Департаменту (далі – Відділ).

1.3. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених Статутом університету та чинним законодавством України, за рішенням Вченої ради університету.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України, нормативною базою університету, Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку університету та цим Положенням.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Основним завданням Відділу є забезпечення охорони особливо важливих об'єктів Університету згідно затвердженої схеми дислокації та табелю постів, шляхом виконання наступних завдань:

2.1.1 Проведення ефективної роботи з профілактики та попередження скосення злочинів та правопорушень в приміщеннях Університету, які перебувають під охороною, в т.ч. попередження бійок, крадіжок, вживання алкогольних (слабоалкогольних) напоїв, наркотичних та токсичних речовин (засобів), порушеннятиші, тютюнопаління, тощо;

2.1.2 Забезпечення охорони та недоторканості майна Університету від розкрадання, неправомірних дій зловмисників;

2.1.3 Контроль за дотриманням працівниками, здобувачами вищої освіти та відвідувачами університету встановлених правил пожежної безпеки, а у разі виявлення пожежі організувати заходи щодо негайногоповідомлення відповідних служб та її ліквідації, за умови відсутності загрози життю та здоров'ю працівників Відділу.

2.1.4. Контроль за дотриманням працівниками, здобувачами вищої освіти та відвідувачами університету Правил внутрішнього розпорядку.

2.1.5. Контроль за дотриманням порядку допуску представників господарчих служб Університету до приміщень, що охороняються, в робочий та неробочий час.

2.1.6. Забезпечення безпеки у місцях, де встановлені пости чи відповідне обладнання, навчальних корпусах університету.

2.1.7. Забезпечення оперативного інформування органів внутрішніх справ та відповідних підрозділів університету про вчинені правопорушення та злочини або ті, що спрямовані на об'єкти навчальних корпусів.

### **3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. З метою організації роботи, забезпечення виконання основних завдань Відділ виконує наступні функції:

3.1.1. Створення системи своєчасного та оперативного припинення правопорушення на постах, шляхом введення перепускої системи спільно з ІТ відеоспостереженням;

3.1.2. Організація та забезпечення у місцях, де встановлені пости чи відповідне обладнання, перепускного режиму, контролю за ввезенням та вивезенням (внесенням та винесенням) товарно-матеріальних цінностей на територію чи з території об'єкта, що охороняється, за спеціальними перепустками або документами встановленої форми;

3.1.3. Впровадження технічних засобів охорони з метою підвищення рівня безпеки університету та своєчасного і оперативного реагування на скоєння правопорушення;

3.1.4. Обмеження допуску сторонніх осіб на об'єкти (пости), що знаходяться під охороною працівників Відділу;

3.1.5. Взаємодія з підрозділами Університету, студентськими громадськими організаціями, органами студентського самоврядування, студентською профспілкою у питаннях виховання молоді, контролю за дотриманням студентами Правил внутрішнього розпорядку та угоди на проживання в гуртожитках університету.

3.1.6. Організація допуску в навчальні корпуси здобувачів вищої освіти, працівників та відвідувачів університету в неробочі та святкові дні.

3.1.7. Сприяння органам внутрішніх справ у виявленні та розкритті злочинів;

3.1.8. Допомога адміністрації університету та органам внутрішніх справ у запобіганні злочинів та правопорушень, спрямованих на об'єкти, що охороняються в корпусах.

3.1.9. Розробка нормативної документації стосовно покращення роботи Відділу та підвищення рівня безпеки Університету.

3.1.10. Підготовка звітів про роботу Відділу.

#### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ**

4.1. Відділ входить до складу Департаменту безпеки.

4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу стаціонарних постів (далі – начальник Відділу).

4.3. Начальник Відділу підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям) та керівнику Департаменту безпеки університету і діє на підставі посадової інструкції, положення про Відділ, в яких визначаються його повноваження.

4.4. Начальник відділу може бути звільнений з посади ректором університету.

4.5. На час тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує уповноважена особа, призначена ректором.

#### **5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

5.1. Відповідає за результати діяльності Відділу перед ректором Університету та керівником Департаменту.

5.2. Здійснює ефективне керівництво працівниками Відділу та забезпечення виконання ними завдань та обов'язків у повному обсязі згідно з їх посадовими інструкціями та положення про Відділ.

5.3. Здійснює контроль за додержанням працівниками Відділу правил та норм охорони охорони праці і виробничої санітарії.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з особливими потребами;

5.4.3. додержання вимог законодавства, Статуту та нормативно-правової бази університету та умов колективного договору;

5.4.4. дотримання трудової та штатно-фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходи щодо запобігання проявам корупції та хабарництва.

5.6. Надає пропозиції адміністрації університету щодо вдосконалення управління Відділом.

5.7. Вносить на розгляд керівництва Департаменту пропозиції про переміщення та звільнення працівників, про їх заохочення або про накладення на них стягнень.

5.8. Засвідчує документи шляхом проставлення підпису (візи).

5.9 Організовує комплекс заходів, спрямований на попередження правопорушень та злочинів на території та у приміщеннях Університету.

5.10. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України, нормативною базою університету, Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку університету та цим Положенням.

## **6. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ**

6.1. Джерелами фінансування діяльності Відділу є: загальний фонд та спеціальний фонд державного бюджету.

## **7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

7.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації.

7.2. Діяльність Відділу припиняється наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених Статутом університету, чинним законодавством України та за рішенням Вченої ради університету.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ ПЕРЕСУВНИХ ПОСТІВ ТА ШВИДКОГО**  
**РЕАГУВАННЯ НА СПРАЦЮВАННЯ ОХОРОННО-ПОЖЕЖНОЇ**  
**СИГНАЛІЗАЦІЇ ДЕПАРТАМЕНТУ БЕЗПЕКИ**  
**НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ**  
**«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ**  
**СІКОРСЬКОГО»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу пересувних постів та швидкого реагування на спрацювання охоронно-пожежної сигналізації Департаменту безпеки.

1.2. Відділ пересувних постів та швидкого реагування на спрацювання охоронно-пожежної сигналізації Департаменту безпеки – це підрозділ Департаменту (далі – Відділ).

1.3. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених Статутом університету та чинним законодавством України, за рішенням Вченої ради університету.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України, нормативною базою університету, Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку університету та цим Положенням.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Основним завданням Відділу є здійснення патрулювання території Університету, забезпечення належного рівня громадського правопорядку та нагляд за збереженням майна Університету, а також забезпечення своєчасного реагування на скосні правопорушення, спрацювання засобів охоронної сигналізації та інше, шляхом виконання наступних завдань:

2.1.1. Забезпечення охорони та недоторканості майна Університету від розкрадання та протиправних дій зловмисників.

2.1.2. Забезпечення своєчасного реагування на спрацювання засобів охоронної сигналізації, відпрацювання вказаних об'єктів із здачею їх на Центральний пульт охоронної сигналізації університету (ЦПОС).

2.1.3. Забезпечення автопатрулювання по території університету автотранспортом з відповідною символікою Департаменту, з метою профілактики правопорушень, своєчасного і оперативного реагування та доставлення правопорушника(ів) до чергової частини Департаменту безпеки.

2.1.4. Контроль за дотриманням працівниками, здобувачами вищої освіти та відвідувачами університету Правил внутрішнього розпорядку.

2.1.5. Контроль за дотриманням працівниками, здобувачами вищої освіти та відвідувачами університету встановлених правил пожежної безпеки, а у разі виявлення пожежі організувати заходи щодо її ліквідації, за умови відсутності загрози життю та здоров'ю працівників Відділу.

2.1.6. Забезпечення безпеки на території університету під час здійснення цілодобового патрулювання.

2.1.7. Забезпечення оперативного інформування органів внутрішніх справ та відповідних підрозділів університету про вчинені правопорушення та злочини на території Університету.

2.1.8. Створення ефективної системи швидкого реагування на вчинені злочини та правопорушення на території та у приміщеннях Університету.

2.1.9. Організація роботи з використання радіочастотних ресурсів України та роботи з базовою і переносними радіостанціями, з метою своєчасного і оперативного передавання даних та швидкого реагування на припинення правопорушення.

2.1.10. Впровадження технічних засобів охорони, згідно розпоряджень ректора для підвищення рівня безпеки університету та своєчасного і оперативного реагування на скоєння правопорушення.

### **3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. З метою організації роботи, забезпечення виконання основних завдань Відділ виконує наступні функції:

3.1.1. Проведення ефективної роботи з профілактики та попередження скоєння злочинів та правопорушень на території Університету, в т.ч. попередження бійок, крадіжок, вживання алкогольних (слабоалкогольних) напоїв, наркотичних та токсичних речовин (засобів), порушення тиші, тютюнопаління, тощо.

3.1.2. Організація роботи груп швидкого реагування, з метою забезпечення надійної охорони майна університету, своєчасного і оперативного реагування на правопорушення та негайногого їх припинення.

3.1.3. Здійснення цілодобового контролю об'єктів охорони, шляхом патрулювання по території університету.

3.1.4. Здійснення взаємодії між Відділом та Центральним пультом охоронної сигналізації Університету, службою технічної підтримки університету.

3.1.5. Взаємодія з адміністрацією університету та органами внутрішніх справ у запобіганні правопорушенням та злочинам, спрямованим на об'єкти, що охороняються в університеті.

3.1.6. Сприяння органам внутрішніх справ у виявленні та розкритті злочинів, розшуку осіб, що їх вчинили на території університету.

3.1.7. Розробка нормативної документації стосовно роботи Відділу та підвищення рівня безпеки університету.

3.1.8. Підготовка звітів про роботу Відділу.

#### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ**

4.1. Відділ входить до складу Департаменту безпеки.

4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу пересувних постів та швидкого реагування на спрацювання охоронно-пожежної сигналізації (далі – начальник Відділу).

4.3. Начальник Відділу підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям) та керівнику Департаменту безпеки університету і діє на підставі посадової інструкції, положення про Відділ, в яких визначаються його повноваження.

4.4. Начальник Відділу може бути звільнений з посади ректором університету.

4.5. На час тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує уповноважена особа, призначена ректором.

#### **5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

5.1. Відповідає за результати діяльності Відділу перед ректором університету або уповноваженим ним органом (особою).

5.2. Забезпечення виконання у повному обсязі працівниками Відділу завдань та обов'язків, відповідно до інструкцій та положення про Відділ. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників та контролює дотримання їх виконання.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

**5.4. Забезпечує:**

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з особливими потребами;

5.4.3. додержання вимог законодавства, Статуту та нормативно-правової бази університету та умов колективного договору;

5.4.4. дотримання трудової та штатно-фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходи щодо запобігання проявам корупції та хабарництва.

5.6. Надає пропозиції адміністрації університету щодо вдосконалення управління Відділом.

5.7. Вносить на розгляд керівництва Департаменту безпеки пропозиції про переміщення та звільнення співробітників, про їх заохочення або про накладення на них стягнень.

5.8. Засвідчує документи шляхом проставляння підпису (візи).

5.9. У своїй діяльності керівник структурного підрозділу керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України, нормативною базою університету, Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку університету та цим Положенням.

## **6. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ**

6.1. Джерелами фінансування діяльності Відділу є: загальний фонд та спеціальний фонд державного бюджету.

## **7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

7.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації.

7.2. Діяльність Відділу припиняється наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених Статутом університету, чинним законодавством України та за рішенням Вченої ради університету.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ БЕЗПЕКИ ІНФОРМАЦІЇ ТА КОМУНІКАЦІЙ  
ДЕПАРТАМЕНТУ БЕЗПЕКИ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ  
СІКОРСЬКОГО»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу безпеки інформації та комунікацій Департаменту безпеки.

1.2. Відділ безпеки інформації та комунікацій Департаменту безпеки – це підрозділ Департаменту (далі – Відділ).

1.3 Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених Статутом університету та чинним законодавством України, за рішенням Вченої ради університету.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України, нормативною базою університету, Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку університету та цим Положенням.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Основним завданням Відділу є забезпечення захисту та безпеки інформації та інфраструктури в цифровому середовищі, що її забезпечує, шляхом виконання наступних завдань:

2.1.1. Забезпечення протидії неправомірного та незаконного збирання, зберігання, використання, знищення, поширення персональних даних.

2.1.2. Забезпечення захисту університетських електронних інформаційних ресурсів, інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом, а також інформаційної інфраструктури, яка знаходитьться під юрисдикцією України та порушення сталої функціонування якої матиме негативний вплив на стан безпеки Університету.

2.1.3. Забезпечення організаційно-технічної інфраструктури Департаменту безпеки.

2.1.4. Виявлення фактів вчинення правопорушень, що загрожують сталому та безпечному функціонуванню інформаційно-телекомунікаційних систем та ресурсів Університету.

2.1.5. Виявлення та протидія розповсюдженню у інформаційному просторі викривленої, недостовірної, упередженої інформації, що завдає шкоду Університету, його підрозділам, працівникам та здобувачам вищої освіти.

2.1.6. Протидія відкритим та прихованим інформаційним впливам, які мають деструктивний характер та направлені на дестабілізацію обстановки в студентсько-викладацькому середовищі Університету.

2.1.7. Багатовекторний хронологічний аналіз внутрішнього інформаційного простору Університету.

2.1.8. Забезпечення оперативного інформування органів внутрішніх справ та відповідних підрозділів університету про вчинені правопорушення та злочини в інформаційному просторі.

### **3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. З метою організації роботи, забезпечення виконання основних завдань Відділ виконує наступні функції:

3.1.1. Створення загально університетської системи безпеки інформації та комунікацій.

3.1.2. Підвищення поінформованості здобувачів вищої освіти та працівників Університету про безпеку на його території.

3.1.3. Підвищення цифрової грамотності здобувачів вищої освіти та працівників Університету та їх культури безпекового поводження в інформаційному просторі, комплексних знань, навичок і здібностей, необхідних для підтримки цілей безпеки університету.

3.1.4. Розвиток та удосконалення системи загально університетського контролю за станом захисту інформації, а також системи незалежного аудиту інформаційної безпеки, запровадження кращих світових практик і міжнародних стандартів з питань інформаційної безпеки.

3.1.5. Залучення експертного потенціалу науковців Університету до підготовки проектів концептуальних документів та програм у сфері інформаційної безпеки.

3.1.6. Розвиток мережі команд реагування на комп'ютерні надзвичайні події.

3.1.7. Створення системи своєчасного виявлення, запобігання та нейтралізації кіберзагроз.

3.1.8. Координація і вирішення питань інформаційної безпеки на території Університету.

3.1.9. Розробка нормативної документації стосовно покращення роботи Відділу та підвищення рівня безпеки Університету.

3.1.10. Допомога адміністрації Університету та органам внутрішніх справ у запобіганні злочинів.

3.1.11. Сприяння органам внутрішніх справ у виявленні та розкритті кіберзлочинів, розшуку осіб, що їх вчинили.

3.1.12. Підготовка звітів про роботу Відділу.

#### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ**

4.1. Відділ входить до складу Департаменту безпеки.

4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу безпеки інформації та комунікацій (далі – начальник Відділу).

4.3. Начальник Відділу підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям) та керівнику Департаменту безпеки університету і діє на підставі посадової інструкції, положення про Відділ, в яких визначаються його повноваження.

4.4. Начальник відділу може бути звільнений з посади ректором університету.

4.5. На час тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує уповноважена особа, призначена ректором.

#### **5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

5.1. Відповідає за результати діяльності Відділу перед ректором університету або уповноваженим ним органом (особою).

5.2. Забезпечення виконання у повному обсязі працівниками відділу завдань та обов'язків, згідно інструкцій та положення про Відділ. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників та слідкує за дотриманням їх виконання.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з особливими потребами;

5.4.3. додержання вимог законодавства, Статуту та нормативно-правової бази університету та умов колективного договору;

5.4.4. дотримання трудової та штатно-фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходи щодо запобігання проявам корупції.

5.6. Надає пропозиції адміністрації університету щодо вдосконалення управління Відділом.

5.7. Вносить на розгляд керівництва Департаменту пропозиції про переміщення та звільнення співробітників, про їх заохочення або про накладення на них стягнень.

5.8. Засвідчує документи шляхом проставлення підпису (візи).

5.9. У своїй діяльності керівник структурного підрозділу керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України, нормативною базою університету, Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку університету та цим Положенням.

## **6. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ**

6.1. Джерелами фінансування діяльності Відділу є: загальний фонд та спеціальний фонд державного бюджету.

## **6. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

7.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації.

7.2. Діяльність Відділу припиняється наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених Статутом університету, чинним законодавством України та за рішенням Вченої ради університету.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА  
ВІДЕОСПОСТЕРЕЖЕННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ БЕЗПЕКИ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КІЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ  
СІКОРСЬКОГО»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу інформаційних технологій та відеоспостереження Департаменту безпеки.

1.2. Відділ інформаційних технологій та відеоспостереження Департаменту безпеки – це підрозділ Департаменту (далі – Відділ).

1.3. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених Статутом університету та чинним законодавством України, за рішенням Вченої ради університету.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України, нормативною базою університету, Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку університету та цим Положенням.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Основним завданням Відділу є здійснення цілодобового нагляду за станом правопорядку з камер відеоспостереження та аналіз сприйнятої інформації, повідомлення чергової частини Департаменту, працівників Штабу громадського формування по охороні громадського порядку та працівників поліції для оперативного реагування на правопорушення, що відбуваються на території Університету, шляхом виконання наступних завдань:

2.1.1. Збереження товарно-матеріальних цінностей Університету від протиправних посягань, розкрадань та вандалізму.

2.1.2. Забезпечення відеоспостереження перепускного режиму в навчальних корпусах з метою недопущення правопорушень в них.

2.1.3. Забезпечення належного рівня правопорядку в навчальних корпусах і на території університету.

2.1.4. Контроль за режимом роботи в навчальних корпусах, а також за дотриманням працівниками, здобувачами вищої освіти та відвідувачами університету Правил внутрішнього розпорядку.

2.1.5. Забезпечення своєчасного та оперативного інформування органів внутрішніх справ та відповідних підрозділів університету про вчинені правопорушення та злочини або ті, що спрямовані на об'єкти навчальних корпусів.

2.1.6. Забезпечення безпеки у місцях, де встановлені камери відеоспостереження.

### **3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. З метою організації роботи, забезпечення виконання основних завдань Відділ виконує наступні функції:

3.1.1. Систематичний та системний аналіз потоку інформації з цифрових камер відеоспостереження.

3.1.2. Організація запису та збереження на серверному обладнанні інформації з камер відеоспостереження.

3.1.3. Здійснення охоронних заходів за допомогою впровадження сучасних технічних засобів безпеки і контролю.

3.1.4. Оперативний виклик відповідних силових структур на місце скосиня злочину або порушень Правил внутрішнього розпорядку університету.

3.1.5. Прокладання маршрутів руху правопорушників по території університету, з метою своєчасного та оперативного подальшого передавання їх для працівників силових структур.

3.1.6. Цілодобовий контроль об'єктів охорони.

3.1.7. Попередження та профілактика правопорушень на території університету.

3.1.8. Взаємодія з адміністрацією Університету та органами внутрішніх справ у забезпеченні правопорядку, запобіганні адміністративним проступкам та злочинам у корпусах, гуртожитках та на території університету.

3.1.9. Інформування чергової частини Департаменту безпеки та органи внутрішніх справ про правопорушення, злочини, місця зосередження підозрілих осіб, криміногенних зон, злочинних намірів на території університету.

3.1.10. Аналіз причин правопорушень та надання інформації керівництву Департаменту безпеки пропозицій щодо усунення негативних явищ.

3.1.11. Розробка нормативної документації стосовно покращення роботи Відділу та підвищення рівня безпеки університету.

3.1.12. Підготовка звітів про роботу Відділу.

3.1.13. Здійснення інших заходів в межах чинного законодавства України, спрямованих на забезпечення правопорядку, охорону матеріальних цінностей та особисту безпеку здобувачів вищої освіти та працівників університету, захисту їх від будь – яких протиправних посягань.

#### **4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ**

4.1. Відділ входить до складу Департаменту безпеки.

4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу інформаційних технологій та відеоспостереження (далі – начальник Відділу).

4.3. Начальник Відділу підпорядкований проректору з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям) та керівнику Департаменту безпеки університету і діє на підставі посадової інструкції, положення про Відділ, в яких визначаються його повноваження.

4.4. Начальник відділу може бути звільнений з посади ректором університету.

4.5. На час тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує уповноважена особа, призначена ректором.

#### **5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

5.1. Відповідає за результати діяльності Відділу перед ректором університету або уповноваженим ним органом (особою).

5.2. Забезпечення виконання у повному обсязі працівниками відділу завдань та обов'язків, згідно інструкцій та положення про Відділ. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників та слідкує за дотриманням їх виконання.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з особливими потребами;

5.4.3. додержання вимог законодавства, Статуту та нормативно-правової бази університету та умов колективного договору;

5.4.4. дотримання трудової та штатно-фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходи щодо запобігання проявам корупції.

5.6. Надає пропозиції адміністрації університету щодо вдосконалення управління Відділом.

5.7. Вносить на розгляд керівництва Департаменту пропозиції про переміщення та звільнення працівників, про їх заохочення або про накладення на них стягнень.

5.8. Засвідчує документи шляхом проставлення підпису (візи).

5.9. У своїй діяльності керівник структурного підрозділу керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України, нормативною базою університету, Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку та цим Положенням.

## **6. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ**

6.1. Джерелами фінансування діяльності Відділу є: загальний фонд та спеціальний фонд державного бюджету.

## **7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації.

6.2. Діяльність Відділу припиняється наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених Статутом університету, чинним законодавством України та за рішенням Вченої ради університету.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЧЕРГОВУ ЧАСТИНУ  
ДЕПАРТАМЕНТУ БЕЗПЕКИ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ  
СІКОРСЬКОГО»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає функції та статус чергової частини Департаменту безпеки.

1.2. Чергова частина Департаменту безпеки – це підрозділ Департаменту.

1.3. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію чергової частини вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених Статутом університету та чинним законодавством України, за рішенням Вченої ради університету.

1.4. У своїй діяльності чергова частина керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України, нормативною базою університету, Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку університету та цим Положенням.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЧЕРГОВОЇ ЧАСТИНИ**

2.1. Основним завданням чергової частини є забезпечення організації роботи чергової частини зі стаціонарними постами, рухомими постами та групами швидкого реагування, відділом інформаційних технологій та відеоспостереження та відділом безпеки інформації та комунікацій, з метою забезпечення надійної охорони майна університету, попередження скочення злочинів та правопорушень на території Університету чи негайногого їх припинення, шляхом виконання наступних завдань:

2.1.1. Забезпечення організації, оперативного керівництва та контролю роботи чергових змін.

2.1.2. Забезпечення безпеки на території Університету.

2.1.3. Забезпечення оперативного інформування органів внутрішніх справ та відповідних підрозділів університету про вчинені правопорушення та злочини або ті, що спрямовані на об'єкти навчальних корпусів.

2.1.4. Взаємодія з адміністрацією університету та органами внутрішніх справ у запобіганні злочинів та правопорушень, спрямованих на об'єкти, що охороняються в корпусах.

2.1.5. Сприяння органам внутрішніх справ у виявленні та розкритті злочинів, розшуку осіб, що їх вчинили.

### **3. ФУНКЦІЇ ЧЕРГОВОЇ ЧАСТИНИ**

3.1. З метою організації роботи, забезпечення виконання основних завдань чергової частини виконує наступні функції:

3.1.1. Організація та проведення інструктажів працівників зміни, які заступають на чергування по відділах.

3.1.2. Систематичний збір від чергових по відділах інформації про оперативну обстановку на території університету та проведення її аналізу з подальшим відображенням у відповідних журналах.

3.1.3. Організація та контроль за заповненням постових відомостей чергових по відділах та чергової частини.

3.1.4. Забезпечення своєчасного прибуття на робоче місце чергових та контроль за їх зовнішнім виглядом, згідно форми встановленого зразка.

3.1.5. Приймати, аналізувати, узагальнювати доповіді чергових, робити відповідні записи в журналах та приймати рішення щодо припинення порушень громадського порядку.

3.1.6. Організація під час чергування у денний та нічний час своєчасної підміни чергових на постах для прийому їжі, відпочинку та інших потреб.

3.1.7. Забезпечення доступу до приміщень, які виведені на пульт центральної охорони.

3.1.8. Оперативний та своєчасний виклик працівників силових структур в місця сконцентрованих правопорушень з подальшою координацією їх дій. Доповіді начальникам відділів про стан справ на постах та при патрулюванні по території університету.

3.1.9. Взаємодія з підрозділами університету, шляхом обміну інформацією про стан правопорядку на території університету, з метою підвищення рівня безпеки та профілактики правопорушень.

3.1.10. Розробка нормативної документації стосовно роботи чергової частини та підвищення рівня безпеки університету.

3.1.11. Підготовка звітів про роботу чергової частини.

## **4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ЧЕРГОВОЇ ЧАСТИНИ**

- 4.1. Чергова частина входить до складу Департаменту безпеки.
- 4.2. Керівництво черговою частиною здійснює старший черговий чергової частини.
- 4.3. Старший черговий підпорядкований керівнику Департаменту безпеки університету і діє на підставі посадової інструкції, положення про чергову частину, в яких визначаються його повноваження.
- 4.4. Старший черговий може бути звільнений з посади ректором університету.
- 4.5. На час тимчасової відсутності старшого чергового його повноваження виконує уповноважена особа, призначена керівником Департаменту.

## **5. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРШОГО ЧЕРГОВОГО ЧЕРГОВОЇ ЧАСТИНИ**

- 5.1. Відповідає за результати діяльності чергової частини перед ректором університету або уповноваженим ним органом (особою).
- 5.2. Забезпечує виконання у повному обсязі працівниками чергової частини завдань та обов'язків, згідно посадових інструкцій та положення про чергову частину. Розподіляє функціональні обов'язки працівників та слідкує за дотриманням їх виконання.
- 5.3. Здійснює контроль за роботою працівників чергової частини.
- 5.4. Забезпечує:
  - 5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;
  - 5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з особливими потребами;
  - 5.4.3. додержання вимог законодавства, Статуту та нормативно-правової бази університету та умов колективного договору;
  - 5.4.4. дотримання трудової та штатно-фінансової дисципліни.
- 5.5. Вживає заходи щодо запобігання проявам корупції.
- 5.6. Надає пропозиції адміністрації університету щодо вдосконалення управління черговою частиною.
- 5.7. Вносить на розгляд керівництва Департаменту пропозиції про переміщення та звільнення співробітників, про їх заохочення або про накладення на них стягнень.
- 5.8. Засвідчує документи шляхом проставлення підпису (візи).
- 5.9. У своїй діяльності старший черговий чергової частини керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами

України, нормативною базою університету, Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку університету та цим Положенням.

## **6. ФІНАНСУВАННЯ ЧЕРГОВОЇ ЧАСТИНИ**

6.1. Джерелами фінансування діяльності чергової частини є: загальний фонд та спеціальний фонд державного бюджету.

## **7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЧЕРГОВОЇ ЧАСТИНИ**

7.1. Припинення діяльності чергової частини здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

7.2. Діяльність чергової частини припиняється наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених Статутом університету, чинним законодавством України та за рішенням Вченої ради університету.

## **Департамент безпеки**

до наказу № 7-13 від 21.02. 2017 Додаток 7

Відділ пересувних постів та швидкого реагування

Відділ стаціонарних постів

Відділ інформаційних технологій та відеоспостереження

Відділ безпеки інформації та комунікацій

Чергова  
частина