

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного
авіаційного університету

Луцький М.Г.

2021 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

**про Відділ безпекової діяльності
СМЯ НАУ П 06.35 (01) - 02 - 2021**

КИЇВ



	Підпис	Прізвище	Посада	Дата
Розробник		Зубко Є.В.	Начальник відділу безпекової діяльності	19.07.2021
Узгоджено		Хращевський Р.В.	Перший проректор	21.07.2021
Узгоджено		Яроцький С.В.	Начальник відділу управління та адміністрування	19.07.2021
Узгоджено		Слободян Н.І.	Начальник планово – фінансового відділу	20.07.2021
Узгоджено		Гізун А.І.	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	19.07.2021
Узгоджено		Прудивус Л.І.	Начальник юридичного відділу	21.07.2021
Узгоджено		Бондарчук С.М.	Начальник управління кадрів та документообігу	21.07.2021

Рівень документа 2а

Плановий термін між ревізіями 1 рік

Контрольний примірник



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення регламентує загальні засади діяльності відділу безпекової діяльності (далі – Відділ) Національного авіаційного університету (далі – НАУ, Університет).

1.2. Відділ є самостійним структурним підрозділом, який створюється, реорганізується і ліквідується за рішенням Вченої ради Університету відповідно до чинного законодавства.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядкований ректору НАУ.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, розпорядчими документами Міністерства освіти і науки України, Статутом НАУ, наказами і розпорядженнями ректора НАУ, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Відділ очолює начальник Відділу, який в рамках своїх повноважень, згідно із цим Положенням і наказами та розпорядженнями ректора НАУ, керує роботою Відділу.

1.6. Усі працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються ректором НАУ.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Забезпечення надійності охорони службових приміщень навчальних корпусів, гуртожитків та інших об'єктів НАУ.

2.2. Забезпечення підтримання громадського порядку, громадської безпеки, запобігання адміністративним правопорушенням і злочинам в навчальних корпусах на території Університету, Студмістечка та інших об'єктах НАУ.

2.3. Забезпечення студентськими квитками.

2.4. Забезпечення контролю виконання працівниками, студентами НАУ та сторонніми особами вимог встановленого перепускного та об'єктового режиму згідно з наказами та розпорядженнями ректора Університету та Інструкції про пропускний та об'єктовий режим у НАУ.

2.5. Забезпечення приміщень, споруд, відповідних підрозділів та територій, що відносяться до НАУ централізованими системами сигналізації охоронного призначення (СОП), контролювання та управління доступом (КУД), охоронним відео спостереженням (ОВС) та службовим радіозв'язком (СЗР).

2.6. Забезпечення пульта централізованого спостереження (ПЦС) НАУ апаратними та програмними засобами централізації систем СОП, КУД та ОВС (в тому числі і на ПЦС).

2.7. Забезпечення безпеки інформації, що циркулює в системах



СОП, КУД, ОВС, СЗР і на ПЦС.

2.8. Контроль за дотриманням вимог чинних норм та правил на проектування, монтаж, пусконаладку, експлуатацію, технічне обслуговування та ремонт засобів систем СОП, КУД, ОВС та СРЗ, а також за дотриманням вимог режимів безпеки інформації що циркулює в цих системах.

2.9. Сприяння налагодженню зв'язків з підприємствами, організаціями та установами в галузі систем СОП, КУД, ОВС і СРЗ.

2.10. Основні завдання служби охорони Відділу:

– забезпечення пропускового режиму на об'єктах охорони та при в'їзді (виїзді) на (з) території Університету;

– контроль за дотриманням об'єктового режиму на об'єктах охорони і території Університету;

– забезпечення громадського порядку та безпеки на об'єктах охорони та території Університету;

– підтримання у справному стані засобів зв'язку постів охорони, моніторинг систем охоронної сигналізації та відеоспостереження.

2.11. Основні завдання служби забезпечення технічних засобів охорони Відділу:

– забезпечення приміщень, споруд, відповідних підрозділів та територій, що відносяться до НАУ, централізованою сигналізацією охоронного призначення (далі – СОП), контролювання та управління доступом (далі – КУД), охоронним відеоспостереженням (далі – ОВС);

– забезпечення пульта централізованого спостереження (далі – ПЦС) НАУ апаратними та програмними засобами централізації систем СОП, КУД та ОВС (в тому числі і на ПЦС);

– забезпечення безпеки інформації, що циркулює в системах СОП, КУД, ОВС і на ПЦС; отримання, користування та подовження ліцензії на види господарської діяльності, пов'язаної із системами ПА, СОП, КУД та ОВС, а також ліцензії, пов'язаної із захистом інформації у вказаних системах, які потребують ліцензування;

– контроль за дотриманням вимог чинних норм та правил на проектування, монтаж, пусконаладжувальні роботи, експлуатацію, технічне обслуговування та ремонт засобів систем СОП, КУД, ОВС, а також за дотриманням вимог режимів безпеки інформації, що циркулює в цих системах;

– сприяння налагодженню зв'язків з підприємствами, організаціями та установами в галузі систем СОП, КУД, ОВС.

2.12. Основні завдання сектору аналітичного забезпечення Відділу:

– інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності Відділу та системи безпеки Університету.



2.13. Основні завдання сектору забезпечення та контролю доступу Відділу:

– створення та захист спеціальної інформаційної бази даних студентів впродовж всього строку їх навчання, її обробка в програмі «Edukation» інформаційно-виробничої системи (ІВС) «ОСВІТА», надання бази даних в необхідному електронному вигляді до Державного центру прикладних інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України з метою підтримки ЕДЕБО та забезпечення студентів Університету студентськими квитками державного зразка;

– створення та захист інформаційної бази даних працівників Університету з метою виготовлення та обліку видачі посвідчень до корпусів, а також інших документів, які виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій;

– розробка пластикових документів, оформлення необхідної нормативно-технічної документації, придбання витратних матеріалів та обладнання для виробництва карток. Забезпечення працівників, співробітників та студентів Університету пластиковими документами, виготовленими на основі фотокомп'ютерних технологій;

– забезпечення роботи системи контролю доступу автотранспорту на територію Університету, створення та захист інформаційної бази даних працівників Університету з метою виготовлення та обліку видачі спеціальних карток для автотранспорту.

– розробка переліку для надання платних послуг для внутрішніх та зовнішніх потреб у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» відповідно до затвердженого в університеті «Положення», виконання планових показників щорічного Кошторису доходів та видатків, затвердженого ректором;

– контроль за своєчасним встановленням устаткування, що надходить до сектору та його експлуатація;

– організація захисту інформації сектору інформаційно-технічного забезпечення ВБД, зберігання та облік інформаційних ресурсів у відповідності до нормативних документів та встановлених правил.

3. ФУНКЦІЇ

Для виконання покладених завдань Відділ здійснює такі функції:

3.1. Організація та контроль за перепускним та об'єктовим режимом на території та об'єктах НАУ.

3.2. Забезпечення охорони службових приміщень навчальних



корпусів, гуртожитків та інших об'єктів НАУ.

3.3. Забезпечення охорони і безпеки при проведенні культурно-масових заходів на території НАУ.

3.4. Створення та накопичення бази даних правопорушень, які вчинили працівники чи студенти НАУ, а також сторонні особи.

3.5. Планування, організація та контроль процесів із забезпечення приміщень, споруд та територій НАУ системами СОП, КУД, ОВС, СРЗ та ПЦС апаратними та програмними засобами централізації зазначених систем.

3.6. Проектування, оснащення та підтримання в належному технічному стані

– централізованих систем СОП, КУД, ОВС та централізованої системи СРЗ у приміщеннях, спорудах та на територіях, що відносяться до НАУ;

– апаратних та програмних засобів централізації систем СОП, КУД та ОВС (в тому числі і на ПЦС);

– комплексної централізованої системи захисту інформації, що циркулює в системах СОП, КУД, ОВС та СРЗ і на ПЦС.

3.7. Проходження (за необхідності) відповідних експертиз проектної та/або кошторисної документації:

– з оснащення приміщень, споруд та територій університету системами СОП, КУД, ОВС та СРЗ;

– ПЦС апаратними та програмними засобами централізації систем СОП, КУД, ОВС та СРЗ;

– на комплексні централізовані системи захисту інформації, що циркулює в системах СОП, КУД та ОВС, СРЗ і на ПЦС.

3.8. Контроль за дотриманням працівниками НАУ правил експлуатації та вимог режимів безпеки інформації, що циркулює в системах СОП, КУД, ОВС та СРЗ, а в разі виявлення порушень, вжиття необхідних заходів.

3.9. Участь у розробці та обґрунтуванні заявок, для подальшого укладання договорів на закупівлю та постачання необхідних інструментів, обладнання, матеріалів і комплектуючих до систем СОП, КУД, ОВС, СРЗ та їх централізації (в тому числі для ПЦС), для виконання Відділом задач в межах його повноважень.

3.10. Розробку, складання відповідної документації на прийняття участі в тендерах та розроблення технічних завдань у межах діяльності відділу.

3.11. Організує облік та зберігання підконтрольних матеріальних цінностей.

3.12. **Основні функції служби охорони Відділу:**

– здійснення перевірки наявності й відповідності перепусток та інших документів, що дають право персоналу, стороннім особам на вхід (вихід) до



(з) об'єктів охорони, внесення винесення матеріальних цінностей та в'їзд (виїзд) транспортних засобів на (з) території Університету;

– аналіз та оптимізація пропускового режиму за рахунок впровадження й вдосконалення технічних засобів;

– виявлення фактів порушення встановленого об'єктового режиму;

– ведення обліку та контроль за відкриттям об'єктів обладнаних охоронними системами сигналізації;

– вносити пропозиції щодо вдосконалення об'єктового режиму;

– проведення профілактичних заходів по попередженню правопорушень і злочинних зазіхань на особу та власність Університету;

– навчання персоналу сторожової охорони правовим засадам забезпечення громадського порядку та безпеки в повсякденній діяльності й при проведенні масових заходів;

– підтримання постійної взаємодії з працівниками Національної поліції України;

– підтримання постійної взаємодії з органами студентського самоврядування (Студентська рада НАУ, Студентського містечка);

– складання графіків регламентного обслуговування (планового та позапланового) обладнання, що експлуатується службою охорони та усунення несправностей, що виникають у процесі експлуатації.

3.13. Основні функції служби забезпечення технічних засобів охорони Відділу:

– планування, організація та контроль процесів із забезпечення приміщень, споруд та територій НАУ системами СОП, КУД, ОВС та ПЦС апаратними та програмними засобами централізації зазначених систем;

– проектування, оснащення та підтримання у належному технічному стані: централізованих систем СОП, КУД, ОВС у приміщеннях, спорудах та на територіях, що відносяться до НАУ; апаратних та програмних засобів централізації систем СОП, КУД та ОВС (в тому числі і на ПЦС);

– розробка та супроводження проектної документації: на проектування, монтаж, пусконаладжувальні роботи, технічне обслуговування та ремонт засобів систем СОП, КУД, що встановлюються у приміщеннях, спорудах та на територіях Університету; для оснащення ПЦС апаратними та програмними засобами централізації систем СОП, КУД та ОВС;

– проходження (за необхідності) відповідних експертиз проектної документації: з оснащення приміщень, споруд та територій Університету системами СОП, КУД, ОВС; ПЦС апаратними та програмними засобами централізації систем СОП, КУД, ОВС; на комплексні централізовані системи захисту інформації, що циркулює в системах СОП, КУД та ОВС і на ПЦС;

– оцінка технічного стану та списання апаратних та програмних засобів централізації систем СОП, КУД, ОВС, в тому числі на ПЦС, участь у



роботі цих комісій, а також розробка та випуск відповідної документації, що супроводжує ці процеси;

- розробка та своєчасне оновлення відповідної документації для отримання, користування та подовження ліцензії на види господарської діяльності, пов'язаної із системами СОП, КУД та ОВС, захистом інформації, що циркулює в системах, і які потребують ліцензування;

- контроль за додержанням працівниками НАУ правил експлуатації та вимог режимів безпеки інформації, що циркулює в системах СОП, КУД, ОВС, а в разі виявлення порушень – вживання необхідних заходів;

- ведення листування та взаємодія з відповідними відділами та службами з питань виконання вимог приписів та перевірок відповідними органами контролю та нагляду;

- розробка та обґрунтування заявок, укладання договорів на закупівлю та постачання необхідних інструментів, обладнання, матеріалів і комплектуючих до систем СОП, КУД, ОВС та їх централізації (в тому числі для ПЦС) для виконання Відділом задач в межах його повноважень;

- розробка та супровід комплекту договірної документації з приводу виконання робіт та надання послуг в межах повноважень Відділу.

3.14. *Основні функції сектору аналітичного забезпечення Відділу:*

- збір (отримання), накопичення, обробка, систематизація, аналіз, узагальнення необхідної інформації відповідно напрямку діяльності для виявлення можливих загроз та ризиків в функціонуванні Університету;

- систематичний збір оперативної інформації від начальника варти, начальника служби охорони, заступників начальника служби охорони про оперативну обстановку на території Університету та об'єктах охорони, вивчення і проведення аналізу обстановки (порушень, подій) із подальшим наданням пропозицій начальнику Відділу;

- відпрацювання щоквартальних інформаційно-аналітичних довідок про стан безпекової діяльності із наданням пропозицій начальнику Відділу для прийняття ним відповідних управлінських рішень;

- проведення щорічного аналізу стану безпеки в Університеті;

- формування пропозицій щодо удосконалення ефективності системи безпеки Університету;

- участь у проведенні перевірок у складі робочих груп щодо контролю несення чергування вартами на об'єктах охорони;

- збір (отримання) звітної інформації відповідно роботи структурних підрозділів вивчення і проведення аналізу із наданням пропозицій начальнику Відділу;

- удосконалення структури та змісту аналітичних документів і порядку їх розроблення;



– організація захисту інформації сектору аналітичного забезпечення, зберігання та облік інформаційних ресурсів у відповідності до нормативно-правових документів;

– надання організаційно-методичної, консультативної та іншої допомоги структурним підрозділам Університету у вирішенні питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.15. Основні функції сектору забезпечення та контролю доступу Відділу:

– розробка дизайну посвідчень для працівників Університету, читачьких квитків та інших пластикових документів (на замовлення), їх виготовлення на основі фотокомп'ютерних технологій;

– фотографування та виготовлення фотокарток співробітникам та студентам для особових справ та службових документів;

– виконання фотокомп'ютерних робіт при формуванні інформаційної бази студентів, в тому числі в період роботи приймальної комісії Університету;

– ведення обліку та видача постійних, тимчасових, разових, гостьових перепусток до корпусів та гуртожитків;

– ведення обліку допусків на відкриття об'єктів обладнаних охоронними системами сигналізації;

– ведення обліку та видача спеціальних перепусток (СКД) на автотранспорт для співробітників Університету;

– розробка та оформлення договорів, заявок на придбання матеріально-технічних ресурсів, забезпечення ними сектору забезпечення та контролю доступу, ведення їх обліку, контроль за збереженням;

– обробка та кодування в програмі «Eduketion» інформаційної бази даних на студентів структурних навчальних підрозділів Університету для ІВС «Освіта», щорічне надання бази даних в електронному вигляді до Державного центру прикладних інформаційних технологій Міністерства освіти і науки України;

– участь в оформленні договорів на виготовлення студентських квитків державного зразка, оформлення замовлень, отримання студентських квитків, їх облік, передача квитків до деканатів, супроводження при цьому необхідних бухгалтерських та банківських операцій;

– надання платних послуг в межах, передбачених та щорічно запланованих обсягів затверджених в Університеті «Положенням про надання платних послуг сектором інформаційно-технічного забезпечення».

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Відділ очолює начальник Відділу, який безпосередньо підпорядкований ректору НАУ.



4.1.1. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора НАУ з дотриманням вимог чинного законодавства.

4.1.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою, що має освітній ступінь «магістр», «спеціаліст» і стажем роботи за фахом не менш як п'ять років.

4.1.3. У своїй службовій діяльності керується чинним законодавством України, Статутом НАУ, наказами і розпорядженнями ректора НАУ, Положенням про Відділ та є працівником з ненормованим робочим днем.

4.1.4. Начальник Відділу організовує його діяльність та забезпечує належне і своєчасне виконання покладених на Відділ завдань, представляє Відділ у відносинах з іншими структурними підрозділами, відповідними службами, органами, юридичними особами.

4.2. Посадові обов'язки начальника Відділу на час його відсутності (відраджень, хвороба, відпустка та інше) покладаються на заступника начальника Відділу, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених обов'язків.

4.3. Служби і сектори, що входять до складу Відділу, очолюють начальники служб і завідувачі секторів, які призначаються на посаду і звільняються з посади наказом ректора НАУ за погодженням з начальником Відділу.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Для виконання покладених завдань та функцій Відділ має право:

5.1.1. Взаємодіяти з керівниками всіх структурних підрозділів Університету, в тому числі відокремлених, з питань, що виникають в процесі виконання завдань покладених на Відділ.

5.1.2. Робити запити до відповідних служб та підрозділів НАУ для виконання Відділом основних завдань і функцій.

5.1.3. Запитувати та одержувати від структурних підрозділів Університету, в тому числі відокремлених, необхідну інформацію, в межах виконання основних завдань та функцій Відділу.

5.1.4. Брати участь:

– у нарадах, засіданнях, роботі комісій та інших заходах, вносити пропозиції для розгляду питань, що відносяться до напрямів роботи Відділу;

– у розробці та супроводі договірної та тендерної документації в межах повноважень Відділу.

5.1.5. Отримувати доступ до інформації (документів, баз даних, тощо) в межах покладених на Відділ завдань.

5.1.6. Ініціювати перед керівництвом НАУ заохочення працівників Відділу за якісну та сумлінну працю.

5.2. Працівники Відділу мають право на створення належних умов праці у відповідності з вимогами охорони праці, пожежної безпеки та вимог санітарії.



5.3. Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність за:

5.3.1. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

5.3.2. Надання недостовірних даних керівництву Університету і державним органам.

5.3.3. Допущення правопорушень у процесі виконання своїх функціональних обов'язків.

5.3.4. Допущення моральних та матеріальних збитків.

5.3.5. Розголошення персональних даних та інформації з грифом «Для службового користування», які довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді.

5.3.6. Недотримання вимог антикорупційного законодавства України.

5.3.7. Недотримання правил внутрішнього розпорядку Університету та вимог нормативних документів з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

5.4. Відповідальність кожного працівника індивідуальна в залежності від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій Відділу, та закріплених посадовими інструкціями.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура та штатна чисельність Відділу визначається з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим Положенням і їх обсягом.

6.2. Структура Відділу розробляється начальником Відділу та затверджується ректором НАУ.

6.3. Чисельність працівників, фонд заробітної плати та витрати на утримання Відділу встановлюються ректором НАУ в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної плати, які встановлюються для НАУ Міністерством освіти і науки України.

6.4. Організаційно-управлінська структура Відділу згідно з штатним розкладом складається із:

- Служби охорони;
- Служби забезпечення технічних засобів охорони;
- Сектор аналітичного забезпечення;
- Сектор забезпечення та контролю доступу

та схематично наведено у Додатку 1.

6.5. Ресурсне та матеріальне забезпечення функціонування Відділу здійснюється за рахунок університетського фонду та направлене на виконання функцій і завдань покладених на Відділ.



7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ І ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

7.1. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами НАУ, в тому числі відокремленими, а також з державними органами, підрозділами та відповідними службами з питань, що пов'язані з виконанням завдань та функцій, покладених на Відділ.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ

8.1. Результативність роботи Відділу визначається на рівні всього Відділу та рівні кожного його співробітника.

8.2. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) керівником (співробітниками відповідальними за напрямки діяльності) Відділу на початку звітного періоду.

8.3. Протягом звітного періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності Відділу та їх аналіз.

8.4. При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів виконуються коригувальні та запобіжні дії.

8.5. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань з урахуванням якості та термінів їх виконання.



Додаток 1

Організаційно-управлінська структура
відділу безпекової діяльності

Відділ безпекової діяльності



Начальник
Відділу безпекової діяльності



Заступник начальника
Відділу безпекової діяльності

Провідний фахівець
Відділу безпекової діяльності

Начальник
Служби охорони

Начальник Служби
забезпечення
технічних засобів
охорони

Завідувач сектору
аналітичного
забезпечення

Завідувач сектору
забезпечення та
контролю доступу

Служба охорони

Служба
забезпечення
технічних засобів
охорони

Сектор аналітичного
забезпечення

Сектор забезпечення та
контролю доступу