



ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом ректора ДВНЗ «УжНУ»

« _____ » 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ охорони

**Державного вищого навчального закладу
«Ужгородський національний університет»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Це положення розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України, що регулює відносини у сфері охорони ДВНЗ УжНУ.
- 1.2. Положення визначає порядок створення та головні функції відділу охорони в Ужгородському національному університеті, а також права, обов'язки та відповідальність начальника відділу та підпорядкованій йому охороні.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ.

- 2.1. Відділ охорони УжНУ створюється за наказом ректора для забезпечення збереження рухомих і нерухомих матеріальних цінностей університету.
- 2.2. Відділ охорони у своїй діяльності керується чиним законодавством, цим Положенням та внутрішніми нормативними документами.
- 2.3. Зміни до складу відділу вносяться за поданням начальника відділу охорони при погодженні проректора по АГР та затверджуються наказом ректора УжНУ.
- 2.4. Керівництво роботою відділу охорони здійснює його начальник, заступник начальника відділу, що призначаються наказом ректора УжНУ та є службовими особами.
- 2.5. Начальник відділу організовує його роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на його відділ функцій.

3. ГОЛОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ.

- 3.1. Основними завданнями відділу охорони УжНУ є:
 - 3.1.1. Збереження рухомих і нерухомих матеріальних цінностей університету.
 - 3.1.2. Контроль за дотриманням пожежної безпеки на об'єктах УжНУ.
 - 3.1.3. Забезпечення дотримання порядку встановленого Статутом університету.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ.

- 4.1. Організовувати і забезпечувати збереження рухомих і нерухомих матеріальних цінностей університету та на об'єктах, закріплених за відділом охорони.
- 4.2. Розробляти графік чергувань працівників охорони по об'єктах.
- 4.3. Перевіряти дотримання працівниками відділу графіку чергування.
- 4.4. Здійснювати контроль за додержанням правил трудової дисципліни працівниками відділу у процесі робочого часу працівників.
- 4.5. Здійснювати облік відпрацьованих годин працівниками відділу.
- 4.6. Координувати відпустки у працівників відділу.
- 4.7. Приймати участь у заходах щодо зміцнення трудової дисципліни.
- 4.8. Систематично перевіряти стан пропускнуго та внутрішньо-об'єктного режиму.
- 4.9. Приймати заходи щодо недопущення викрадань та крадіжок на об'єктах, які охороняються, затримання злочинців чи порушників режиму. При виявленні порушень, затриманні злочинців чи порушників негайно повідомляти про це органи поліції та ректора.
- 4.10. Вносить пропозиції щодо покращення умов роботи відділу охорони.
- 4.11. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу охорони.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ.

- 6.1. Начальник та працівники відділу охорони (охоронці) несуть відповідальність в установленому законодавством порядку за невиконання чи неналежне виконання покладених на них обов'язків згідно даного Положення, наказів та розпоряджень ректора УжНУ та посадових інструкцій.
- 6.2. При виявленні порушень у роботі відділу, начальник відділу надає письмові роз'яснення ректору УжНУ та проректору по адміністративно-господарській роботі з цього приводу.


Положення підготував:
Начальник відділу охорони

 Цьока І.С.

Погоджено:
Проректор по АГР

 Сойма Д.Ю.

Начальник юридичного відділу

 Тимчак В.В.