

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное бюджетное учреждение**  
**«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»**  
**(ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России)**

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель

Генерального директора

ФГБУ «НМИЦ гематологии»

Минздрава России



Т.В. Гапонова

*сентябрь* 20*д 1* г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе безопасности**  
**федерального государственного бюджетного учреждения**  
**«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**1. Общие положения.**

1.1. Служба безопасности является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации далее – «Центр».

1.2. Служба безопасности (далее – «СБ») подчиняется непосредственно Первому заместителю генерального директора Центра.

1.3. Руководство СБ осуществляет руководитель СБ, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора Центра.

1.4. СБ образована в целях обеспечения безопасности деятельности и антитеррористической защищенности Центра, путем осуществления комплекса мероприятий по обеспечению пропускного, внутриобъектового и противопожарного режимов.

1.5. Структура и штатная численность СБ по представлению руководителя СБ утверждаются Генеральным директором Центра в зависимости от объема выполняемой работы.

1.6. СБ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их

компетенции, а также Уставом Центра, приказами Генерального директора Центра и настоящим Положением.

## 2. Задачи

Основными задачами СБ Центра являются:

- 2.1. Обеспечение антитеррористической защищенности Центра.
- 2.2. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима.
- 2.3. Контроль за соблюдением режима противопожарной безопасности.
- 2.4. Контроль за выполнением нормативных документов в части обеспечения безопасности Центра.
- 2.5. Формирование у работников Центра нетерпимости к коррупционному поведению.
- 2.6. Профилактика коррупционных правонарушений в Центре.
- 2.7. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения работниками Центра запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.
- 2.8. Осуществление контроля за соблюдением работниками Центра запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.
- 2.9. Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в Центре, а также контроля за реализацией мер по профилактике коррупционных правонарушений.

## 3. Функции

В соответствии с основными задачами СБ Центра выполняет следующие функции:

- 3.1. По вопросам обеспечения пропускного режима, охраны имущества и персонала Центра, контроля за противопожарной безопасностью:
  - 3.1.1. Разрабатывает систему организационных и технических мер, регламентирующих объектовый режим Центра. Организует и контролирует их выполнение.
  - 3.1.2. Разрабатывает систему и осуществляет контроль изготовления, учета, хранения, выдачи и использования пропусков.
  - 3.1.3. Разрабатывает документы, регламентирующие пропускной режим и утверждает их у руководителя Центра.
  - 3.1.4. Оформляет, учитывает, выдает, изымает все виды пропусков на территорию Центра. Контролирует правильность оформления документов на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей и документов.
  - 3.1.5. Контролирует деятельность пропускных постов и условий эксплуатации технических средств охраны. Обеспечивает установленный временной режим охраны объектов Центра.

3.1.6. Разрабатывает меры по обеспечению личной безопасности работников Центра.

3.1.7. Разрабатывает мероприятия по безопасности объектов Центра.

3.1.8. Взаимодействует со структурными подразделениями Центра в области антитеррористической защищенности.

3.2. По вопросам инженерно-технического обеспечения безопасности охраняемой информации и охраны Центра:

3.2.1. Разрабатывает требования к помещениям, где ведутся работы с охраняемой информацией, хранятся соответствующие документы, изделия, а также материальные ценности. Участвует в аттестациях помещений и объектов хранения материальных ценностей. Организует установку и эксплуатацию технических средств защиты.

3.2.2. Контролирует выполнение заявок (договоров) на установку и ремонт инженерно-технических средств защиты, а также установку средств связи.

3.3. По вопросам профилактики коррупционных правонарушений:

3.3.1. Обеспечивает соблюдение работниками Центра запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.3.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

3.3.3. Обеспечивает деятельность комиссии Центра по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

3.3.4. Оказывает работникам консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

3.3.5. Обеспечивает соблюдение в Центре законных прав и интересов работника, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

3.3.6. Обеспечивает реализацию работниками обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.3.7. Осуществляет проверки:

3.3.7.1. достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей;

3.3.7.2. достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных работниками в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.7.3. соблюдения работниками запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

3.3.7.4. соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной гражданской службы трудового

договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3.8. Подготавливает в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

3.3.9. Анализирует сведения:

3.3.9.1. о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей;

3.3.9.2. о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных работниками в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.9.3. о соблюдении работниками запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

3.3.9.4. о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с федеральной государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3.10. Участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3.11. Организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение работников.

3.3.12. Осуществляет иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. В целях реализации своих функций СБ:

3.4.1. Обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

3.4.2. Подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4.3. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами.

3.4.4. Проводит с гражданами и работниками с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

3.4.5. Получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

3.4.6. Представляет в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, образованные в Центре, информацию и материалы, необходимые для работы этих комиссий.

3.4.7. Проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

#### **4. Права**

Служба безопасности имеет право:

4.1 Требовать от работников Центра соблюдения внутриобъектового и противопожарного режимов, установленного в Центре.

4.2 Иметь доступ на все объекты Центра, а также ко всем источникам и носителям информации Центра.

4.3 При наличии оснований производить проверку документов работников и посетителей Центра, рабочих мест, а также осмотр транспортных средств.

4.4 Получать объяснения, наводить справки и получать необходимую информацию.

4.5 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет Руководитель СБ.

5.2. На руководителя СБ возлагается персональная ответственность в случае:

5.2.1. несоответствия законодательству издаваемых службой инструкций, приказов;

5.2.2. необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Центра информацией по вопросам службы безопасности;

5.2.3. несвоевременного, а также некачественного исполнения поручений руководства Центра;

5.2.4. утечки информации ограниченного распространения;

5.2.5. несоблюдения трудового распорядка работниками СБ;

5.3. ответственность работников СБ устанавливается должностными инструкциями.

## **6. Структура**

6.1. Исходя из задач и функций в СБ Центра входят:

6.1.1. Отдел по предупреждению коррупционных нарушений.

6.1.2. Группа противопожарной безопасности.

6.1.3. Группа режима.

6.2. Задачи, функции, права, ответственность структурных подразделений СБ определяются положениями и должностными инструкциями работников.

6.3. В отсутствие руководителя СБ (отпуск, болезнь, командировка и др.) его полномочия осуществляет работник, назначенный приказом Генерального директора Центра, временно исполняющим обязанности руководителя СБ.

## **7. Имущество и финансирование**

7.1. В целях обеспечения деятельности СБ за структурным подразделением закрепляется имущество, которое является федеральной собственностью.

Приказом Генерального директора Центра в СБ назначается материально ответственное лицо, которое несет ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование закрепленного за ним имущества, обеспечивая в установленном законодательством Российской Федерации порядке учет указанного имущества, включая имущество, приобретенное за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

7.2. Находящееся на балансе СБ особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

7.3. Оплата труда работников СБ производится согласно Положению об оплате труда Центра, коллективному договору, трудовому договору (эффективному контракту).

## **8. Коммуникации**

8.1. В случаях, предусмотренных внутренними документами Центра, сотрудники отделения обязаны своевременно предоставлять сотрудникам других структурных подразделений Центра полную и достоверную информацию по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

8.2. Сотрудники отделения имеют право:

8.2.1. Взаимодействовать с сотрудниками иных структурных подразделений Центра и требовать от них предоставления информации, необходимой для выполнения возложенных на подразделение задач и функций;

8.2.2. При совместной работе с сотрудниками иных подразделений требовать от них выполнения положений, распорядительных, и иных нормативно - правовых документов Центра;

8.2.3. В целях реализации поставленных перед отделением задач и функций, уполномоченные сотрудники подразделений взаимодействуют с третьими лицами (организациями, ведомствами, физическими лицами) в рамках своей компетенции.

8.3. В целях надлежащего и качественного выполнения задач и функций отделения каждый сотрудник отделения своевременно информирует заведующего отделением о всех внештатных ситуациях при выполнении своих функциональных обязанностей, а тот в свою очередь обеспечивает оперативной информацией главного врача стационара и его заместителя курирующего подразделение.


Руководитель  
службы  
безопасности



С.С. Трубицын

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель службы  
управления персоналом




О.В. Ромашова

Руководитель  
юридической службы



Т.Ю. Губенко

Заведующий канцелярией



Г.С. Багирова