

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác bảo vệ cơ quan

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ “Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Hà Tĩnh” ban hành theo Quyết định số 1328/QĐ-TĐHHT ngày 07/10/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh;

Căn cứ Nghị định số 06/2013/NĐ-CP, ngày 09/01/2013 của Chính phủ Quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Xét điều kiện thực tế của Nhà trường và đề nghị của ông Trưởng phòng Quản trị Trường Đại học Hà Tĩnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác bảo vệ cơ quan Trường Đại học Hà Tĩnh.

Điều 2. Quy định được thực hiện kể từ ngày 31/3/2017 và thay thế Nội quy ban hành theo quyết định số 481/QĐ-TĐHHT ngày 08/7/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

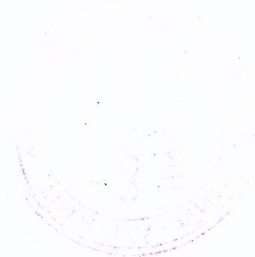
Các đơn vị, Cán bộ, viên chức, Học sinh, Sinh viên của Trường Đại học Hà Tĩnh và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.



PGS.TS. Nguyễn Đình Thọ



QUY ĐỊNH

Về công tác bảo vệ cơ quan

*(Ban hành theo Quyết định số 326/QĐ-TĐHHT, ngày 18/5 /2017 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về công tác bảo vệ cơ quan Trường Đại học Hà Tĩnh và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ, chính sách đối với nhân viên bảo vệ tại Trường Đại học Hà Tĩnh (sau đây gọi tắt là cơ quan).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên, nhân viên bảo vệ thuộc Trường Đại học Hà Tĩnh và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động bảo vệ cơ quan.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của lực lượng bảo vệ cơ quan

1. Tổ chức bảo vệ cơ quan do Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh quyết định thành lập; chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của người đứng đầu cơ quan và sự hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ bảo vệ của cơ quan Công an;

2. Tổ chức và hoạt động của bảo vệ cơ quan thực hiện theo quy định của Nghị định 06/2013/NĐ-CP, ngày 09/01/2013 của Chính phủ; Thông tư 46/2014/TT-BCA ngày 16/10/2014 của Bộ Công an và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng danh nghĩa bảo vệ cơ quan để thực hiện hành vi trái pháp luật, xâm phạm đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Chương II

NỘI DUNG CÔNG TÁC BẢO VỆ CƠ QUAN

Điều 3. Mục đích, nội dung của công tác bảo vệ cơ quan

1. Giữ gìn ổn định an ninh chính trị nội bộ, đảm bảo an toàn, an ninh trật tự cho hoạt động bình thường của cơ quan, góp phần bảo vệ trật tự an toàn xã hội;

2. Phòng ngừa, ngăn chặn và góp phần đấu tranh chống các biểu hiện vi phạm pháp luật, hoạt động của tội phạm;

3. Bảo vệ an toàn về tài sản của Nhà trường, hạn chế đến mức thấp nhất các thiệt hại về tài sản, cơ sở vật chất, góp phần phát hiện, đấu tranh với các hành vi tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

Điều 5. Quy định về công tác bảo vệ

1. Tổ bảo vệ có chức năng tổ chức thực hiện Nội quy, Kế hoạch công tác bảo vệ, bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cơ quan. Triển khai các yêu cầu công

tác bảo vệ theo chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền;

2. Công tác bảo vệ cơ quan đảm bảo thường xuyên, liên tục 24 giờ/ngày và 7 ngày/tuần, kể cả các ngày lễ, tết;

3. Nhân viên bảo vệ chịu trách nhiệm về an toàn, an ninh và những mất mát về tài sản của cơ quan xảy ra trong ca trực của mình;

4. Phòng trực bảo vệ cơ quan dùng để cho nhân viên bảo vệ thực hiện công việc trực bảo vệ cơ quan và hướng dẫn khách đến liên hệ công tác. Người không có nhiệm vụ không được vào phòng trực bảo vệ.

Điều 6. Nghiệp vụ bảo vệ cơ quan

Nghiệp vụ bảo vệ là tổng hợp các biện pháp chuyên môn, trang bị cho lực lượng bảo vệ nhằm bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cơ quan. Biện pháp nghiệp vụ bảo vệ bao gồm:

1. Biện pháp hành chính;
2. Biện pháp quần chúng;
3. Biện pháp tuần tra, canh gác.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ

Điều 7. Chức năng của nhân viên bảo vệ

1. Nhân viên bảo vệ là viên chức thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan; tuần tra canh gác bảo đảm an toàn, an ninh, trật tự, bảo vệ tài sản tập thể và cá nhân trong cơ quan;

2. Khi có sự cố xảy ra thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy; phòng chống lụt bão, cứu nạn, cứu hộ theo quy định của Nhà nước và của cơ quan;

3. Phối hợp cùng với chính quyền địa phương và cơ quan Công an thực hiện các biện pháp nhằm phát hiện, ngăn chặn và xử lý kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật ở trong và xung quanh khu vực cơ quan như: truyền bá tôn giáo trái phép; tuyên truyền chống phá Nhà nước; in, sao, phát tán, sử dụng các tài liệu có nội dung phản động, bạo lực, đồi trụy; tham gia biểu tình, lập hội, câu lạc bộ và các hình thức hoạt động khác trái với quy định của pháp luật.

Điều 8. Các yêu cầu đối với nhân viên bảo vệ

1. Yêu cầu chung

a) Hiểu biết hệ thống tổ chức của cơ quan; nắm vững các quy định và nội quy về công tác bảo vệ của Nhà nước và của cơ quan; các quy định về phòng gian, bảo mật, phòng cháy và chữa cháy;

b) Hiểu và nắm vững thủ tục kiểm tra giấy tờ, biết phối hợp với các viên chức khác trong ca làm việc cũng như với các cơ quan, đơn vị có liên quan để giữ trật tự, an toàn trong khu vực cơ quan;

c) Nắm vững các quy định về thủ tục, cách xử lý các hiện tượng vi phạm trật tự an toàn trong khu vực cơ quan; biết sử dụng thành thạo các thiết bị phòng cháy, chữa cháy và công cụ hỗ trợ khác được trang bị trong phạm vi nhiệm vụ được phân công.

2. Yêu cầu khi thực thi nhiệm vụ

a) Mặc đồng phục do cơ quan trang bị hàng năm. Thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở;

b) Tôn trọng pháp luật và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của cơ quan. Bảo vệ uy tín của cơ quan, của cán bộ, giảng viên và nhân viên trong cơ quan. Giữ gìn bí mật trong công tác;

c) Nêu cao ý thức cảnh giác và tinh thần trách nhiệm khi làm nhiệm vụ, đảm bảo nghiêm túc, niềm nở, ân cần, tận tình, chu đáo, ngôn ngữ giao tiếp lịch sự, văn minh;

d) Thường xuyên có mặt tại phòng trực bảo vệ, không tự ý bỏ vị trí trực, thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công. Phòng trực bảo vệ phải được sắp xếp khoa học, gọn gàng, vệ sinh, không tổ chức các sinh hoạt cá nhân trong phòng trực;

e) Khi làm nhiệm vụ vào ban đêm phải tuần tra liên tục khắp mọi vị trí trong khuôn viên trường, chú ý các góc khuất, tối; nếu có biểu hiện bất thường về trật tự trị an phải báo cho người đứng đầu cơ quan biết để kịp thời xử lý;

g) Không làm nhiệm vụ sau khi uống rượu, bia; không uống rượu, bia; hút thuốc lá trong khi làm nhiệm vụ;

h) Chịu trách nhiệm cá nhân nếu để xảy ra mất tài sản, phương tiện hoặc không đảm bảo an toàn, an ninh trật tự trong thời gian làm nhiệm vụ; bồi thường 100% giá trị tài sản trong trường hợp để kẻ gian trộm cắp hoặc phá hoại, nếu để tái diễn, cơ quan sẽ chấm dứt hợp đồng làm việc.

Điều 9. Tiêu chuẩn nhân viên bảo vệ

1. Công dân Việt Nam đủ 18 tuổi trở lên;
2. Có lý lịch rõ ràng; phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
3. Có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên;
4. Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu công tác bảo vệ;
5. Đã qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về bảo vệ cơ quan.

Điều 10. Nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ

Nhân viên bảo vệ có nhiệm vụ hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động, cụ thể như sau:

1. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ nội bộ, giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong cơ quan; đề xuất với người đứng đầu cơ

quan các biện pháp bảo vệ nội bộ, phòng chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật;

2. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, tuần tra canh gác, bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của cơ quan 24/24 giờ trong ngày. Bảo vệ an toàn cơ sở vật chất, tài sản, máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan và tài sản, phương tiện của cá nhân đang làm việc và học tập tại cơ quan. Bảo đảm an toàn, an ninh trật tự bên trong và trước cổng ra vào cơ quan kể cả trong và ngoài giờ làm việc của tất cả các ngày trong tuần (kể cả ngày nghỉ, lễ, tết...);

3. Giám sát người và các phương tiện ra vào cổng. Giám sát, kiểm tra người mang tài sản của cơ quan ra khỏi cơ quan (chỉ cho mang tài sản ra khỏi cơ quan khi có Lệnh điều chuyển của Hiệu trưởng). Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác thực hiện đúng quy định của cơ quan, đỗ xe đúng nơi quy định. Theo dõi, ngăn chặn người lạ ra vào cơ quan không rõ lý do;

4. Thường xuyên kiểm tra, phát hiện những trường hợp xâm phạm tài sản báo cáo cho người đứng đầu cơ quan xem xét xử lý. Đôn đốc, nhắc nhở, mọi người thực hiện việc bảo vệ tài sản, tiết kiệm điện, nước; giữ gìn an ninh trật tự và phòng ngừa tai nạn lao động. Kiểm tra và sửa chữa nhỏ hệ thống cửa cổng, hàng rào đảm bảo luôn vận hành tốt và an toàn;

5. Thực hiện các quy định và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các quy định về phòng cháy, chữa cháy; kiểm tra các khu vực dễ cháy nổ và các thiết bị đảm bảo cho công tác phòng cháy, chữa cháy. Đề xuất với người đứng đầu cơ quan các giải pháp phòng cháy, chữa cháy, phòng chống tai nạn, thương tích trong phạm vi được phân công. Tổ chức chữa cháy kịp thời khi xảy ra cháy, nổ;

6. Đóng, mở cửa các cầu thang, phòng học, phòng họp (nếu được phân công). Đóng, mở đèn bảo vệ và các đèn chiếu sáng công cộng trong phạm vi cơ quan vào ban đêm (mở đèn từ 18 giờ 30 tối hôm trước và tắt đèn lúc 5 giờ 00 sáng hôm sau);

7. Phối hợp với chính quyền, công an địa phương nơi cơ quan đóng và các cơ quan lân cận thực hiện công tác an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong khu vực cơ quan. Thực hiện các biện pháp nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các hành vi phạm pháp, an ninh trật tự, trộm cắp, phá hoại tài sản và tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực cơ quan. Kịp thời xử lý hoặc lập biên bản; tổ chức bảo vệ hiện trường khi có vi phạm an toàn, an ninh trật tự trong khu vực, báo cáo kịp thời với người đứng đầu cơ quan và các cơ quan có trách nhiệm để xử lý;

8. Tổ chức dịch vụ trông giữ xe đạp, xe máy cho sinh viên theo quy định của Nhà trường. Hướng dẫn cán bộ, giảng viên, nhân viên và khách để xe, phương tiện đúng nơi quy định;

9. Ngoài giờ hành chính và trong các ngày nghỉ, lễ, tết... nhân viên bảo vệ phải nhận công văn đến, nếu có đóng dấu mật, khẩn, hỏa tốc,... thì chuyển ngay cho người trực tiếp phụ trách để giải quyết kịp thời;

10. Làm nòng cốt trong phong trào bảo vệ an toàn, an ninh trật tự. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, tổ tự quản của sinh viên để tuyên truyền, phổ biến pháp luật nhằm nâng cao ý thức cảnh giác cho mọi người, tham gia bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn trong cơ quan;

11. Phối hợp với các đơn vị trong cơ quan giải quyết các công việc có liên quan và thực hiện các nhiệm vụ khác do người đứng đầu cơ quan phân công.

Điều 11. Quyền hạn của nhân viên bảo vệ

1. Được kiểm tra giấy tờ, hàng hóa, phương tiện ra vào cơ quan, nếu thấy có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nội quy của cơ quan;

2. Không cho người say rượu, bia; người mang hung khí, vũ khí, chất nổ trái phép vào cơ quan. Từ chối đề nghị vào cơ quan của khách nếu xét thấy không đảm bảo an ninh, trật tự cơ quan;

3. Lập biên bản đối với các trường hợp cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên vi phạm các quy định của cơ quan về an ninh trật tự, về bảo đảm an toàn, phòng chống cháy nổ;

4. Tiến hành công tác xác minh những vụ việc xảy ra trong cơ quan theo thẩm quyền được giao.

Điều 12. Quyền lợi của nhân viên bảo vệ

1. Được hưởng các chính sách về bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội và các chế độ, chính sách khác do Nhà nước ban hành và những quy định cụ thể của cơ quan;

2. Được nâng bậc lương theo quy định, được điều chỉnh mức lương khi Chính phủ điều chỉnh mức lương tối thiểu hoặc theo thang bảng lương mới do cải cách tiền lương;

3. Được tham gia và sinh hoạt trong các tổ chức đoàn thể của Nhà trường. Được tham gia các phong trào thi đua và các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao do cơ quan và các ngành, các cấp phát động, tổ chức;

4. Được tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ và bồi dưỡng kiến thức chuyên môn kỹ thuật thuộc lĩnh vực có liên quan;

5. Trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu bị thương, bị hy sinh thì được xem xét và có thể được công nhận hưởng chế độ như thương binh, liệt sĩ và các hình thức khen thưởng khác theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng và pháp luật về thi đua, khen thưởng.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC TRONG CÔNG TÁC BẢO VỆ CƠ QUAN

Điều 13. Bảo vệ an ninh chính trị nội bộ

1. Cán bộ, viên chức khi giao tiếp với khách đến liên hệ công tác chỉ được trao đổi những vấn đề trong phạm vi công việc được giao, không phát ngôn những vấn đề không thuộc thẩm quyền;

2. Không tuyên truyền, phát ngôn hoặc có các hình thức, hành vi xuyên tạc nội dung giáo dục, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Không tham gia các hoạt động làm ảnh hưởng đến khối đoàn kết nội bộ, uy tín của cơ quan.

Điều 14. Bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của cơ quan

1. Bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của cơ quan đảm bảo ở trạng thái phục vụ tốt đúng mục đích cho công việc quản lý, giảng dạy, học tập;

2. Quản lý chặt chẽ tài sản của cơ quan không để xảy ra mất cắp. Trong giờ làm việc phải có trách nhiệm quản lý tài sản; phát hiện hư hỏng hay bất thường về tài sản cần báo ngay cho Phòng Quản trị theo số điện thoại công khai tại các dãy nhà học. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện, kiểm tra an toàn, khóa cửa phòng làm việc;

3. Tham gia trực, bảo vệ cơ quan trong những dịp nghỉ lễ, tết nhiều ngày; kiểm tra an toàn, khóa cửa, niêm phong phòng làm việc trước khi nghỉ liên tục nhiều ngày.

Điều 15. Bảo vệ an toàn, an ninh trật tự trong cơ quan

1. Cán bộ, giảng viên khi đến trường phải thực hiện đúng nội quy cơ quan, quy chế làm việc, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công, quy chế phòng cháy và chữa cháy và các quy định khác của cơ quan; khi qua công và ở trong khu vực trường phải đeo thẻ biển tên của mình;

2. Đẻ xe đúng nơi quy định; không mang chất dễ cháy, chất độc hại vào cơ quan. Không được cất giữ tài sản có giá trị của cá nhân trong phòng làm việc. Máy tính xách tay, máy chiếu và các thiết bị điện tử có giá trị phải được bảo quản trong tủ có khóa;

3. Phòng ngừa tai nạn lao động, tệ nạn xã hội; tham gia công tác phòng cháy và chữa cháy. Phát hiện và thông báo kịp thời cho người đứng đầu cơ quan và các cơ quan chức năng về tội phạm, người tham gia tệ nạn cờ bạc, ma túy, mại dâm...

Điều 16. Trách nhiệm của khách đến liên hệ công tác

1. Khách đến trường liên hệ công tác yêu cầu xuất trình giấy tờ, để xe đúng nơi quy định, gặp nhân viên bảo vệ để được hướng dẫn;

2. Khách đến làm việc với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng cần đăng ký trước và thực hiện theo hướng dẫn của Phòng Tổ chức - Hành chính.

Chương V **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 17. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác bảo vệ cơ quan và phong trào quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc được đề nghị khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 18. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự;

2. Cá nhân có hành vi cố ý làm trái nội quy sử dụng thiết bị, tài sản, hoặc do thiếu trách nhiệm gây thiệt hại cho cơ quan phải chịu trách nhiệm bồi thường theo giá trị hiện hành;

3. Cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về an ninh trật tự, phòng cháy, chữa cháy hoặc gây rối trật tự nơi công cộng, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật;

4. Cá nhân có hành vi tham ô, lợi dụng tín nhiệm để chiếm đoạt hoặc làm hư hại tài sản sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của pháp luật.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 19. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan

1. Chịu trách nhiệm toàn diện về việc bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tài sản của cơ quan; chỉ đạo xây dựng, tổ chức, kiểm tra phê duyệt các kế hoạch, nội quy bảo vệ cơ quan; chỉ đạo lực lượng bảo vệ cơ quan, thường xuyên phối hợp với lực lượng Công an, chính quyền địa phương trong việc triển khai kế hoạch, phương án bảo vệ;

2. Quyết định hình thức tổ chức lực lượng bảo vệ của cơ quan cho phù hợp; bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất, nơi làm việc, trang thiết bị, phương tiện nghiệp vụ phục vụ cho hoạt động của lực lượng bảo vệ;

3. Phối hợp với cơ quan Công an có thẩm quyền tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho lực lượng bảo vệ; tổ chức thực hiện các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác bảo đảm an ninh, trật tự tại cơ quan.


Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn cán bộ, viên chức và học sinh, sinh viên thực hiện quy định này;

2. Trưởng phòng Quản trị trực tiếp quản lý công tác bảo vệ cơ quan và cùng phối hợp với các đơn vị trực thuộc tổ chức công tác bảo vệ cơ quan.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký;
2. Quy định này được áp dụng cho tất cả các cơ sở của Trường;
3. Trong quá trình thực hiện, hàng năm, quy định này có thể được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình, nhiệm vụ mới. /.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Đình Thọ