

Приложение
к приказу врио ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 08 апреля 2025 г. № 125-05

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДЕНО
приказом врио ректора
ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 08 апреля 2025 г. № 125-05

Ввести в действие
с 08 апреля 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЮРО ПРОПУСКОВ**

Мариуполь
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА.....	4
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	4
4. ФУНКЦИИ.....	5
5. РУКОВОДСТВО.....	5
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	5
6.1. Права начальника Бюро пропусков.....	5
6.2. Права работников Бюро пропусков.....	6
6.3. Обязанности начальника Бюро пропусков.....	6
6.4. Обязанности работников Бюро пропусков.....	7
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА.....	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Бюро пропусков (далее – Положение) определяет задачи и функции, права и обязанности, ответственность сотрудников Бюро пропусков федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приазовский государственный технический университет» (далее – Университет), а также порядок взаимодействия Бюро пропусков со структурными подразделениями Университета. Настоящее Положение является определяющим и регламентирующим организационно-правовую деятельность Бюро пропусков.

1.2. Бюро пропусков является структурным подразделением Управления гражданской безопасности (далее – УГБ). Бюро пропусков находится в непосредственном подчинении начальника Бюро пропусков Управления гражданской безопасности.

Сокращенное наименование Бюро пропусков – БП.

1.3. Для обеспечения своей деятельности Бюро пропусков использует информационную, лабораторную, материально-техническую базу Университета.

1.4. Бюро пропусков создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению директора УГБ.

1.5. Бюро пропусков в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- законами и другими нормативными правовыми актами, руководящими и методическими материалами, относящимися к вопросам организации пропускного и внутриобъектового режима и обеспечения безопасности;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

- локальными нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- настоящим Положением.

1.6. Бюро пропусков отчитывается о своей деятельности перед директором УГБ.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Бюро пропусков является структурным подразделением УГБ.

2.2. Структура и штатное расписание Бюро пропусков утверждаются ректором Университета по представлению директора УГБ и начальником планово-финансового отдела.

2.3. Распределение обязанностей между работниками Бюро пропусков производится начальником Бюро пропусков в соответствии с задачами и функциями настоящего Положения.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Цель деятельности Бюро пропусков заключается в содействии достижению основных целей и задач Университета путём соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, защиты и представления его законных прав и интересов, обеспечения контроля за соблюдением законодательных и иных нормативно-правовых актов по обеспечению безопасности, проведения профилактической работы по предупреждению нарушений пропускного режима и поддержания установленного пропускного режима для выполнения требований безопасности.

3.2. Основными задачами Бюро пропусков являются:

3.2.1. Осуществление единой политики Университета в области пропускного режима.

3.2.2. Выполнение установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов в отношении сотрудников и посетителей, постоянно работающих и временно находящихся на объектах Университета.

3.2.3. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по обеспечению безопасности на объектах Университета.

3.2.4. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета и своевременное информирование их работников об организации и изменениях пропускного режима.

3.2.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии пропускного режима в Университете.

3.2.6. Обеспечение надлежащего исполнения приказов ректора Университета и иных локальных нормативно-правовых актов в части, касающейся пропускного и внутриобъектового режимов.

4. ФУНКЦИИ

4.1. С целью выполнения возложенных на него задач бюро пропусков осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организация и выполнение правил пропускного режима.

4.1.2. Разработка документации по вопросам пропускного режима через пропускные пункты и транспортные проезды.

4.1.3. Оформление, выдача и возврат пропусков временного и постоянного назначения, в том числе электронных карт доступа (ЭКД).

4.1.4. Ведение учета полученных, выданных и возвращенных пропусков.

4.1.5 Составление в установленном порядке актов на уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

4.1.6. Регистрация в журналах или других первичных документах пропускных документов.

4.1.7. Ведение электронной базы системы контроля и управления доступом (далее – СКУД).

4.1.8. Проведение мониторинга информации СКУД, осуществление систематизации полученной информации, обеспечение подготовки отчетов по установленной форме.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Общее руководство и координация деятельности Бюро пропусков осуществляется директором УГБ.

5.2. Непосредственное руководство Бюро пропусков осуществляет начальник Бюро пропусков. На должность начальника Бюро пропусков назначается лицо имеющее среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

5.3. Начальник Бюро пропусков назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора УГБ.

5.4. Начальник Бюро пропусков подчиняется непосредственно директору УГБ и является руководителем для своих подчиненных.

5.5. В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т. д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению директора УГБ, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Права начальника Бюро пропусков.

6.1.1. Начальник Бюро пропусков имеет право:

6.1.1.1. Представлять интересы Бюро пропусков во взаимоотношениях со

структурными подразделениями Университета по направлению деятельности Бюро пропусков, а также по заданию вышестоящего руководства в пределах своей компетенции.

6.1.1.2. Знакомиться с проектами решений ректора Университета, касающихся деятельности Бюро пропусков.

6.1.1.3. Разрабатывать проекты локальных актов по направлению деятельности Бюро пропусков и представлять их на утверждение в установленном порядке.

6.1.1.4. Вносить на рассмотрение вышестоящему руководству:

- предложения по совершенствованию работы Бюро пропусков;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работникам Бюро пропусков, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
- предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Бюро пропусков.

6.1.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета.

6.1.1.6. Запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений Университета, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Бюро пропусков целей и задач.

6.1.1.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.2. Права работников Бюро пропусков.

6.2.1. Работники Бюро пропусков, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

6.2.1.1. Знакомиться с проектами решений вышестоящего руководства, касающимися деятельности Бюро пропусков, и предлагать улучшения работы в соответствии с функциональными обязанностями, определёнными настоящим Положением.

6.2.1.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций.

6.2.1.3. Осуществлять разработку режимов доступа, организацию и контроль доступа сотрудников и посетителей на территорию Университета и в помещения с использованием технических средств системы безопасности.

6.2.1.4. Осуществлять организацию и учет доступа автотранспорта и контрагентов на территорию Университета.

6.2.1.5. Осуществлять организацию учета ввоза и вывоза материальных ценностей на территорию Университета.

6.2.1.6. Своевременно информировать работников Университета об изменениях пропускного режима.

6.2.1.7. Осуществлять в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Университета.

6.3. Обязанности начальника Бюро пропусков.

6.3.1. Начальник Бюро пропусков обязан:

6.3.1.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

6.3.1.2. Организовать и координировать работу Бюро пропусков по обеспечению безопасности в Университете.

6.3.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением в структурных подразделениях Университета законодательных и иных нормативно-правовых актов по обеспечению безопасности, проводить профилактическую работу по предупреждению нарушений пропускного режима, мероприятия по поддержанию установленного в университете пропускного режима для обеспечения безопасности.

6.3.1.4. Эффективно использовать существующие технические средства контроля и внедрять перспективные технические средства контроля и управления доступом на объекты Университета.

6.3.1.5. Контролировать выполнение работниками Университета, его посетителями и студентами требования пропускного и внутриобъектового режима.

6.4. Обязанности работников Бюро пропусков.

6.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Бюро пропусков обязаны:

6.4.1.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, регламентирующие обеспечение безопасности на объектах защиты Университета.

6.4.1.2. Знать все действующие инструкции, указания и приказы по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режимов Университета.

6.4.1.3. Оформлять и выдавать в соответствии с установленным порядком постоянные и временные пропуска.

6.4.1.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах подразделения.

6.4.1.5. Немедленно докладывать своему непосредственному руководителю полученную информацию об угрозе или факте возникновения чрезвычайных ситуаций/теракта и сложившейся обстановки, а также о применении сил и средств по ликвидации последствий.

6.4.1.6. Информировать непосредственного руководителя обо всех выявленных случаях нарушений работниками и обучающимися законодательства, локальных нормативных и распорядительных актов по своему направлению деятельности.

6.4.1.7. Соблюдать защиту сведений, составляющих государственную тайну и сведений для служебного пользования.

6.4.1.8. Осуществлять взаимодействие с работниками и обучающимися в вопросах соблюдения правил пропускного режима.

6.4.1.9. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на работников Бюро пропусков должностные обязанности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник Бюро пропусков несет ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на Бюро пропусков;
- организацию работы Бюро пропусков, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, а также действующих нормативно-правовых актов в рамках своей компетенции;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- соблюдение работниками Бюро пропусков трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Бюро пропусков.

7.2. Работники Бюро пропусков несут ответственность за:

- достоверность информации и документации, подготавливаемой Бюро пропусков;
- обеспечение и соблюдение правил пропускного режима на территории Университета;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Университета и других локальных нормативных актов Университета, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7.3. Начальник Бюро пропусков и работники Бюро пропусков несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

7.4. Каждый работник Бюро пропусков несет персональную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

7.5. Начальник Бюро пропусков и работники Бюро пропусков, в случае невыполнения своих обязанностей, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности сотрудники Бюро пропусков взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам получения и предоставления:

- заявок на временные и постоянные пропуска;
- заявок на разрешения на вывоз (ввоз) грузов на территорию Университета, проезд автотранспорта;
- временных и постоянных пропусков;
- разрешения на вывоз (ввоз) грузов, проезд автотранспорта;
- информации о пропускном режиме.

8.2. Порядок взаимодействия определяется локальными, нормативными актами и распорядительными документами Университета.

ПОДГОТОВЛЕНО:

Директор Управления гражданской безопасности



В. В. Конченко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



А. Г. Хоменко

Начальник юридического отдела



Е. Р. Мельник