

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

**Положение о бюро пропусков
ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»**

ИРНТУ	Положение о бюро пропусков	Положение-2021																																										
Содержание <table> <tr> <td>1</td><td>Нормативные ссылки</td><td>3</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Основные термины, определения и сокращения</td><td>4</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Общие положения</td><td>6</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Задачи бюро пропусков</td><td>7</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Функции бюро пропусков</td><td>7</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Права бюро пропусков</td><td>8</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Управление бюро пропусков</td><td>9</td></tr> <tr> <td>8</td><td>Взаимодействие и связи бюро пропусков с другими органами и подразделениями</td><td>9</td></tr> <tr> <td>9</td><td>Ответственность сотрудников бюро пропусков</td><td>11</td></tr> <tr> <td>10</td><td>Материальное и финансовое обеспечение деятельности</td><td>11</td></tr> <tr> <td>11</td><td>Делопроизводство</td><td>12</td></tr> <tr> <td>12</td><td>Заключительные положения</td><td>12</td></tr> <tr> <td>13</td><td>Приложение 1. Лист согласования с положением о бюро пропусков</td><td>13</td></tr> <tr> <td>14</td><td>Приложение 2. Лист ознакомления с положением о бюро пропусков</td><td>14</td></tr> </table>			1	Нормативные ссылки	3	2	Основные термины, определения и сокращения	4	3	Общие положения	6	4	Задачи бюро пропусков	7	5	Функции бюро пропусков	7	6	Права бюро пропусков	8	7	Управление бюро пропусков	9	8	Взаимодействие и связи бюро пропусков с другими органами и подразделениями	9	9	Ответственность сотрудников бюро пропусков	11	10	Материальное и финансовое обеспечение деятельности	11	11	Делопроизводство	12	12	Заключительные положения	12	13	Приложение 1. Лист согласования с положением о бюро пропусков	13	14	Приложение 2. Лист ознакомления с положением о бюро пропусков	14
1	Нормативные ссылки	3																																										
2	Основные термины, определения и сокращения	4																																										
3	Общие положения	6																																										
4	Задачи бюро пропусков	7																																										
5	Функции бюро пропусков	7																																										
6	Права бюро пропусков	8																																										
7	Управление бюро пропусков	9																																										
8	Взаимодействие и связи бюро пропусков с другими органами и подразделениями	9																																										
9	Ответственность сотрудников бюро пропусков	11																																										
10	Материальное и финансовое обеспечение деятельности	11																																										
11	Делопроизводство	12																																										
12	Заключительные положения	12																																										
13	Приложение 1. Лист согласования с положением о бюро пропусков	13																																										
14	Приложение 2. Лист ознакомления с положением о бюро пропусков	14																																										
2																																												



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИРНИТУ
(должность)

М.В. Корняков
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г
(дата)

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение о
бюро пропусков

Введено впервые

1 Нормативные ссылки

Конституция Российской Федерации;

Федеральные законы Российской Федерации:

от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020 № 429-ФЗ);

от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» (ред. от 09.11.2020 № 365-ФЗ);

от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. 30.12.2020)

от 09.02.2007 № 16-ФЗ "О транспортной безопасности" (ред. от 02.12.2019 № 415-ФЗ);

от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (ред. от 13.07.2020 № 209-ФЗ);

от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Постановления правительства Российской Федерации:

от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства Науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов, относящихся к сфере деятельности министерства науки и высшего образования»;

СанПиН 2.6.1.2523-09 «Нормы радиационной безопасности НРБ-99/2009»;

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 14.07.2020 № 35-П);

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 20.12.2018 № 1203;

Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», утвержденные приказом № 740-О от 25.12.2018.

Настоящее положение разработано в соответствии с: СТО 002-2017 Система менеджмента качества. Порядок управления документацией СМК; СТО 010-2014 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 Основные термины, определения и сокращения

В положении используются термины с соответствующими определениями:

ИРНИТУ, Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

Работники - физические лица, вступившие в трудовые отношения с ИРНИТУ (профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал).

Руководители структурных подразделений - директора институтов, деканы факультетов, начальники управлений, отделов, заведующие кафедрами, а также лица, замещающие их по должности.

Профессорско-преподавательский состав (ППС) - лица, занимающие в Университете должности декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда.

Обучающиеся - студенты, аспиранты, докторанты, слушатели, учащиеся ИРНИТУ, осваивающие образовательную программу.

Посетители - гости, работники сторонних организаций (в т.ч. приглашенные, командированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенными с ИРНИТУ), либо, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера.

Безопасность образовательной организации - это условие сохранения жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, а также состояние защищенности университета от реальных и прогнозируемых угроз социального, антропогенного, природного и военного характера, обеспечивающее его безопасное функционирование.

Угроза безопасности – это совокупность условий и факторов, создающих опасность жизненно важным интересам личности, общества и государства. Реальная и потенциальная угроза объектам безопасности, исходящая от внутренних и внешних источников опасности, определяет содержание деятельности по обеспечению внутренней и внешней безопасности.

Система безопасности - совокупность методов и технических средств, реализующих мероприятия, направленные на объект угрозы с целью её снижения, на объект защиты с целью повышения его безопасности, на среду между объектом угрозы и объектом защиты с целью ослабления последствий реализации угрозы.

Объекты университета - административно-учебные здания (учебные корпуса, общежития, территории принадлежащие университету), гараж, другие объекты недвижимого имущества и территории закрепленные за ИРНИТУ.

Физическая охрана – это организация физической защиты охраняемых объектов университета штатными сотрудниками управления безопасности и силами охранных предприятий (охранных агентств) и осуществления контроля за надлежащим исполнением должностных обязанностей работниками охранных предприятий (охранных агентств), осуществление комплексных мероприятий по предупреждению и пресечению преступлений и правонарушений на территории университета.

Происшествие - событие, не являющееся чрезвычайной ситуацией, к реагированию на которое требуется привлечение сил и средств служб муниципального образования.

Пропускной режим – порядок, устанавливаемый в соответствии с локальными нормативными актами и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) любых товарно-материальных ценностей на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим - порядок, установленный в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка университета, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории и объектах, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых обучающимися, работниками, сотрудниками, посетителями, находящимися на охраняемых объектах и территориях университета.

Безопасность ИРНИТУ - это совокупность предусмотренных законодательством мер и мероприятий, осуществляемых под руководством ректора ИРНИТУ, органов управления образованием, во взаимодействии с правоохранительными структурами, вспомогательными службами и общественными организациями, с целью обеспечения безопасного функционирования ИРНИТУ, а также готовности сотрудников и обучающихся к рациональным действиям в нештатных (чрезвычайных) ситуациях.

Антитеррористическая защищенность и противодействие экстремизму в университете – состояние защищенности жизненно важных интересов коллектива университета и его инфраструктуры от воздействий террористического характера, а так же формирования эффективного комплекса мер, направленных на противодействие распространению экстремистских идей среди персонала и обучающихся.

Специальные помещения – помещения ИРНИТУ, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (помещения отделов по защите государственной тайны, второго отдела, отдела по делам ГО и ЧС, помещение дежурной службы, серверные и другие, по отдельному списку).

Кампус ИРНИТУ — совокупность всех помещений, зданий, объектов, с которыми напрямую или косвенно взаимодействуют студенты, преподаватели и сотрудники вуза в процессе своего обучения и научной деятельности. К ним относятся: учебные помещения, студенческие общежития, библиотеки, стадион, УФОЦ, ФОК, парковые зоны, СОЛ «Политехник» и прочие объекты ИРНИТУ.

Держатель карты — обучающийся или работник университета - физическое лицо, на имя которого выпущена пластиковая кампусная карта.

Кампусная карта (пропуск) - пластиковая карта с бесконтактной технологией и идентификационным приложением, выполняющая функции электронного пропуска в помещения университета для держателя карты.

Кампусная карта (пропуск) подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца кампусной карты (пропуска);
- изменение персональных данных владельца пропуска (Ф.И.О., группа, место работы);
- в случае, если кампусная карта (пропуск) вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая кампусная карта (пропуск) будет выдана бесплатно;
- если карта утрачена, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), стоимость изготовления новой кампусной карты (пропуска) будет взыскана с пользователя. Оплата новой кампусной карты (пропуска) производится в кассе (И-110) Университета согласно калькуляции Управления планирования бухгалтерского учета и аудита.

Турникет — устройство, предназначенное для ограничения прохода людей в случае, когда необходима проверка права входа и выхода для каждого проходящего. Основная задача турникета: создать физическую преграду перед человеком, до его авторизации, которая может осуществляться с помощью механизмов или электронных устройств, или до принятия решения сотрудником, отвечающим за пропуск на территорию. Турникет относится к классу систем контроля и управления доступом (СКУД).

Система контроля и управления доступом (СКУД) - совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода людей через турникеты, расположенные на постах охраны (вахта), и въезда выезда

ИРНИТУ	Положение о бюро пропусков	Положение-2021
транспортных средств на территорию университета через транспортное КПП. Контрольно-пропускной пункт (КПП) – специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск транспорта, а также проверка законности ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) ИРНИТУ. Документы, предоставляющие право доступа на объекты ИРНИТУ: для сотрудников и обучающихся – пропуск установленного образца (кампусная карта (пропуск), кампусные карты банков партнёров, студенческий билет с электронным чипом для студентов заочно-вечернего института), а так же служебное удостоверение сотрудников университета (выдается руководящему составу). Для посетителя и гостя - разовый, временный пропуск выдается на основании представления руководителя подразделения с резолюцией руководителей управления безопасности и бюро пропусков университета, при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт гражданина России или другого государства, общегражданский заграничный паспорт, удостоверение военнослужащего, военный билет, временное удостоверение личности по установленной МВД РФ форме, служебное удостоверение, выданное государственным органом). 2.1 В положении используются следующие сокращения УБ - управление безопасности; ОФО – отдел физической охраны; БП –бюро пропусков; АТЗ - антитеррористическая защищенность объектов университета; СКУД – система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Университета; КПП – контрольно-пропускные пункты (посты охраны) ИРНИТУ; Минобрнауки РФ – Министерство науки и высшего образования РФ; СПР - система потокового распознавания; ОА - охрannое агентство; СЭС – Санитарно-эпидемиологическая служба; СМК - система менеджмента качества; СТО - стандарт организации; 3 Общие положения 3.1 Настоящее положение распространяется на деятельность бюро пропусков федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее – ИРНИТУ, Университет, ВУЗ) и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности, ответственность и взаимодействия с другими подразделениями (органами управления) ИРНИТУ. 3.2 Бюро пропусков (далее – БП) - является структурным подразделением управления безопасности ИРНИТУ. 3.3 Бюро пропусков университета создано в соответствии с приказом ректора № 255-О от 12.05.2021. 3.4 Целью создания является автоматизация основных операций с картами доступа: выдача, возврат, изъятие, списание, учет кампусных карт (пропусков) на объектах (территории) университета; 3.5 Решение о реорганизации или ликвидации бюро пропусков (далее БП) принимается ректором университета по представлению начальника управления безопасности согласованного с		

ИРНИТУ	Положение о бюро пропусков	Положение-2021
советником ректора по безопасности и международным связям (далее – советник ректора по Б и МС). 3.6 Бюро пропусков не вправе оказывать услуги сторонним юридическим лицам, иным хозяйствующим субъектам, а также гражданам, не имеющим отношения к университету. 3.7 Руководство за деятельностью бюро пропусков осуществляет ведущим специалистом по оформлению пропусков, имеющий высшее профессиональное (техническое) образование, стаж работы по специальности не менее 2-х лет или средне профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет, который подчиняется непосредственно начальнику управления безопасности. Назначается на должность и освобождается от нее в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора университета по представлению начальника управления безопасности, согласованного с советником ректора по Б и МС. 3.8 Штатная численность бюро пропусков определяется штатным расписанием университета, утвержденным ректором. 3.9 Сотрудники БП назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора ИРНИТУ, на основании представления начальника управления безопасности, согласованного с советником ректора по Б и МС. 3.10 Обязанности сотрудников БП распределяются на основе должностных инструкций. 3.11 На сотрудников бюро пропусков распространяется действующая система оплаты труда университета. 3.12 При обеспечении качества, ведущий специалист по пропускному режиму, руководствуется международными и государственными стандартами ИСО серии 9001. Политикой в области качества, «Руководством по качеству», стандартами организации и другими документами системы менеджмента качества (СМК). 3.13 Все сотрудники и посетители проходят на объекты (территории) университета по кампусным картам (пропускам), установленного образца или по спискам, подписанным руководством университета либо структурных подразделений. 3.14 Ответственность за правильное хранение и своевременное оформление кампусных карт (пропусков) и списков для прохода на объекты (территории) университета сотрудников и посетителей, а так же организацию их сопровождения несут: сотрудники управления безопасности, либо ответственные лица от подразделений университета. 3.15 К документам бюро пропусков имеют право доступа: сотрудники БП, ректор, советник ректора по Б и МС, руководство управления безопасности университета, а также лица уполномоченные для проверки деятельности бюро пропусков в соответствии с законодательством Российской Федерации. 3.16 Бюро пропусков имеет собственные штампы, печати для документов без воспроизведения герба Российской Федерации. 3.17 Местонахождение бюро пропусков: 664074, г. Иркутск ул. Лермонтова, д. 83 А-109, Ж-121, ЦПН; 4 Задачи бюро пропусков На БП возлагаются следующие задачи: 4.1. Осуществление единой политики ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» в области пропускного и внутриобъектового режимов. 4.2. Выполнение установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов в отношении сотрудников и обучающихся университета, постоянно работающих и временно находящихся на его объектах.		

5 Функции БП

5.1 Обеспечение точного соблюдения пропускного режима в университете.

5.2 Оформление, выдача и возврат кампусных карт (пропусков), дающих право входа (выхода) на объекты или въезда (выезда) на его территорию.

5.3 Регулярное обновление списков лиц, имеющих право подписи на пропусках, других документах, дающих основание для входа (выхода), ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей.

5.4 Хранение и учет кампусных карт (пропусков) и штампов, заказ на их изготовление.

5.5 Согласование правил пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях структурных подразделений с руководством ИРНИТУ, начальником УБ.

5.6 Ведение журнала посещений.

5.7 Регистрация в журналах, либо в других первичных документах пропускных документов.

5.8 Учет полученных, выданных и возвращенных кампусных карт (пропусков).

5.9 Обеспечение сохранности кампусных карт (пропусков).

5.10 Составление ежемесячных отчетов о выдаче и возврате кампусных карт (пропусков) различного вида.

5.11 Подготовка необходимых справок, связанных с оформлением пропускных документов.

5.12 Составление в установленном порядке актов на уничтожение документов, срок хранения которых истек.

5.13 Информирование руководителей о нарушениях пропускного режима.

5.14 Ведение учета мер, принятых к нарушителям.

5.15 Проведение разъяснительной работы среди сотрудников и обучающихся охраняемых объектов о соблюдении ими пропускного режима.

5.16 Обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих персональные данные, и иных сведений ограниченного распространения.

5.17 Ведение электронной базы системы контроля и управления доступом (СКУД).

5.18 Проведение мониторинга информации СКУД, осуществление систематизации полученной информации, обеспечение подготовки отчетов.

5.19 Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности БП.

5.20 Возложение на БП функций, не относящихся к обеспечению пропускного режима, не допускается.

6 Права сотрудников бюро пропусков

6.1 Сотрудники БП имеют право:

6.1.1 требовать от сотрудников университета соблюдение безопасности и пропускного режима, правил вноса (выноса) материальных ценностей, а также въезда (выезда) автотранспорта, установленных в университете;

6.1.2 при необходимости (в интересах безопасности), производить проверку документов сотрудников (кампусная карта (пропуск), документов, удостоверяющих личность) и посетителей университета;

6.2 Ведущий специалист по пропускному режиму имеет право:

6.2.1 требовать объяснения по фактам нарушений пропускного режима и других правонарушений, наводить справки и получать необходимую для обеспечения установленных правил информацию;

ИРНТУ	Положение о бюро пропусков	Положение-2021
	6.2.2 давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию БП; 6.2.3 вносить предложения по совершенствованию системы контроля, пропускного режима, в университете; 6.2.4 получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе; 6.1.7 вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы БП; 6.3 Бюро пропусков в рамках осуществления своей деятельности обязано: 6.3.1 иметь следующие локальные акты: - положение БП; - штатное расписание и должностные инструкции работников; - номенклатуру дел; - распоряжения; - ситуационные, повседневные, технические и иные инструкции; - иные нормативные акты. 6.3.2 соблюдать Устав и правила внутреннего распорядка университета. 7 Управление бюро пропусков 7.1 Непосредственное руководство осуществляет ведущий специалист по пропускному режиму, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ИРНТУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по представлению начальника УБ, согласованного с советником ректора по Б и МС. 7.2 Ведущий специалист по пропускному режиму непосредственно подчиняется начальнику УБ, а общее руководство, координацию и контроль над деятельностью отдела осуществляет советник ректора по Б и МС. 7.2.1 На период отпуска, командировки, учебы, временной нетрудоспособности ведущего специалиста по оформлению пропусков, его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей. 7.3. Ведущий специалист по пропускному режиму выполняет следующие обязанности: 7.3.1 руководит деятельностью БП, обеспечивает организацию его работы, выполняет задачи и функции, определенные настоящим Положением, а также решениями Ученого совета, приказами ректора, распоряжениями советника ректора по Б и МС, начальника УБ; 7.3.2 осуществляет контроль деятельности сотрудников БП; 7.3.3 вносит начальнику УБ, предложения о совершенствовании деятельности БП, по повышению эффективности его работы; квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников БП; 7.3.4 разрабатывает проекты документов, связанные с организацией деятельности БП; 7.3.5 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда; 7.3.6 контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов университета, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности; 7.3.7 разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников, в соответствии с установленным в БП распределением обязанностей. 7.4 Бюро пропусков ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.	

ИРНТУ	Положение о бюро пропусков	Положение-2021
-------	-------------------------------	----------------

8 Взаимодействие и связи БП с другими органами и подразделениями

8.1 Взаимодействие БП с другими подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

8.2 Бюро пропусков по требованию ректора, советника ректора по Б и МС, начальника УБ, или обоснованной просьбе всех проректоров представляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице:

Наименование подразделения и должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы. Распоряжения. Запросы	Сведения и распоряжения по запросам
Советник ректора по безопасности и международным связям	Приказы. Распоряжения. Запросы	Сведения и распоряжения по запросам
Управление безопасности	Приказы, распоряжения. Запросы	Представления, ходатайства, докладные, отчеты
Структурные подразделения университета (институты, факультеты, кафедры)	Сведения (по студентам и работникам) для оформления пропусков, докладные заявки на вскрытие аудиторий для оформления допуска.	Представления, докладные по нарушениям внутреннего распорядка студентами, работниками, допуск на вскрытие аудиторий.
Общий отдел	Документации, приказы, корреспонденции	Консультации, проекты приказов и распоряжений
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Справки с места работы, выписки из приказов. Сведения о приеме и увольнении работников в целях актуализации базы СКУД	Листки временной нетрудоспособности, заявления личного характера.
Проректор по административно-хозяйственной деятельности	Графики работ ремонтных бригад	Оформление и предоставление пропусков
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Личные справки о размере заработной платы Стандарты и положения, касающиеся организации работы бухгалтерии. Расчетные листы. Справки по запросам.	Табель учета рабочего времени. Заявления на перечисления заработной платы. Справки.
Юридическая служба	Сведения об изменениях трудового законодательства. Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения.	Сведения по требованию
Отдел мониторинга и качества образовательных услуг	Консультационную помощь в вопросах СМК. Планы развития и корректировки СМК. Отчеты по анализу функционирования и эффективности СМК. Планы проведения аудитов на год, результаты аудитов. Руководство по качеству, стандарты организации и изменения к ним. Согласованные	Справки по запросам, справки по результатам мониторинга (качества результатов образовательной деятельности; качества процессов; удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон); Планы корректирующих

ИРННТУ	Положение о бюро пропусков	Положение-2021
	планы корректирующих действий Результаты оценки эффективности проведения корректирующих действий	действий для согласования, заявки на обучение в области качества
Иные внешние организации	Вопросы обеспечения контрольно-пропускного режима	Предоставление пропусков

9 Ответственность ведущего специалиста по пропускному режиму и сотрудников БП

9.1 Ведущий специалист по пропускному режиму и сотрудники БП несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение БП функций, предусмотренных настоящим Положением.

9.2 На ведущего специалиста по оформлению пропусков возлагается персональная ответственность за:

9.2.1 организацию деятельности БП по выполнению возложенных на него задач и функций;

9.2.2 организацию в БП оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

9.2.3 соблюдение работниками БП трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

9.3 На сотрудников БП возлагается персональная ответственность за:

9.3.1 разглашение персональных данных других сотрудников, ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей;

9.3.2 разглашение информации и сведений об университете, которая может привести к угрозе его безопасности;

9.3.3 причинение вреда имуществу университета.

9.4 Ответственность сотрудников БП устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации

9.6 Качественное выполнение обязанностей определённых настоящим Положением.

9.7 Запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, работников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся не достоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

9.8 Установление в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в отношении сотрудников факта совершения коррупционных действий (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах университета) квалифицируется руководством университета в качестве проступка и влечет применение к работникам мер дисциплинарной ответственности.

10 Материальное и финансовое обеспечение деятельности

10.1 Для обеспечения деятельности БП за ним закрепляются: помещения, оборудование, оргтехника, средства связи и другое необходимое имущество, используемое для решения задач связанных с безопасностью университета и не может быть направлено на извлечение доходов.

10.2 Оборудование и имущество БП находятся на балансе ИРНИТУ, и передается под отчет материально ответственному лицу БП.

10.3 Финансирование деятельности БП, в том числе оплата труда работников, осуществляется в соответствии со штатными расписаниями и другими действующими в ИРНИТУ локальными нормативными актами.

11 Делопроизводство

11.1 БП ведет служебную документацию согласно действующему законодательству и локальным нормативным актам ИРНИТУ.

11.2 Дела в БП формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

12 Заключительные положения

12.1 Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его приказом ректора ИРНИТУ.

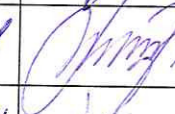
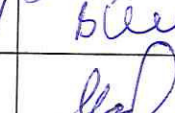
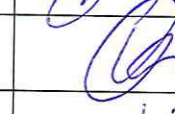
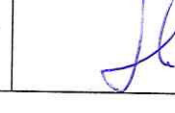
12.2 Положение БП переиздается в случаях:

- внесение многократных или существенных изменений;
- изменения названия и функций БП;
- реорганизации БП.

12.3 Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом ректора в соответствии с п. 5.3.9. Инструкции по делопроизводству.

Лист согласования
с положением о бюро пропусков
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Советник ректора по безопасности и международным связям	С.К. Филиппов	10.06.2021	
Начальник управления безопасности	В.Н. Метлицкий	15.06.2021	
Начальник управления информатизации	В.В. Шмелёв	15.06.2021	
Начальник управления планирования, бухчёта и аудита	Н.Б. Максимова	10.06.2021	
Начальник управления персоналом	Т.Ю. Гуруленко		
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	11.06.2021	
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг.	В.В. Надршин	15.06.2021	

РАЗРАБОТАНО:

Ведущий специалист по оформлению пропусков	Бакетова М.В.	01.06.2021	
--	---------------	------------	---

Приложение 2

**Лист ознакомления
с положением о бюро пропусков
(обязательное)**

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				