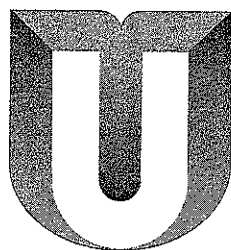


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**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»**

Содержание

1	Нормативные ссылки	3
2	Общие положения	4
3	Основные задачи	4
4	Функции	4
5	Права	5
6	Ответственность	6
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями	8
Приложение 1 Лист согласования положения о бюро пропусков		10
Приложение 2 Лист ознакомления с положением о бюро пропусков		11

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

(должность)



Корняков М.В.

(расшифровка)

31.01.2024

(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 взамен положения от «15» июня 2021 г

1 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;

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

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

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

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

Федеральный закон Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

Постановление 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»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность бюро пропусков ФГБОУ ВО «Иркутского национального исследовательского технического университета» и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе своей деятельности.

2.2 Назначение бюро пропусков: автоматизация основных операций с картами доступа: выдача, возврат, изъятие, списание, учет кампусных карт (пропусков) на объектах (территории) университета.

2.3 Бюро пропусков создано в соответствии с приказом ректора №255-О от «12» мая 2021 г.

2.4 Бюро пропусков является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» которое входит в состав управления безопасности и подчиняется непосредственно начальнику управления безопасности.

2.5 Руководитель и сотрудники бюро пропусков выполняют функции в соответствии с его должностной инструкцией.

2.6 Структура бюро пропусков и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.7 Сотрудники бюро пропусков в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРНИТУ, нормативными документами Министерств и ведомств, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, документами СМК, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНИТУ, и настоящим Положением.

2.8 На работников бюро пропусков распространяется действующая система оплаты труда.

2.9 Бюро пропусков имеет собственные штампы, печати для документов без воспроизведения герба Российской Федерации.

2.10 К документам бюро пропусков имеют право доступа: сотрудники БП, ректор, руководство управления безопасности университета, а также лица уполномоченные для проверки деятельности бюро пропусков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3 Основные задачи

Основными задачами бюро пропусков являются:

3.1 Осуществление единой политики ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» в области пропускного и внутриобъектового режимов.

3.2 Выполнение установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов в отношении сотрудников и обучающихся университета, постоянно работающих и временно находящихся на его объектах.

3.3 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

4 Функции

Основными функциями бюро пропусков являются:

4.1 Обеспечение соблюдения пропускного режима в университете.

4.2 Оформление, выдача и возврат кампусных карт (пропусков), дающих право входа

(выход) на объекты или въезда (выезда) на его территорию.

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

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

4.5 Согласование правил пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях структурных подразделений с руководством университета, начальником управления безопасности.

4.6 Ведение журнала посещений.

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

4.8 Обеспечение сохранности кампусных карт (пропусков).

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

4.10 Подготовка необходимых справок, связанных с оформлением пропускных документов.

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

4.12 Информирование руководителей о нарушениях пропускного режима.

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

4.14 Ввод данных автотранспортных средств в СКУД, имеющих право проезда на территорию кампуса по представлению руководства структурных подразделений.

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

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

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

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

5 Права

Руководитель бюро пропусков и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

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

5.2 При необходимости (в интересах безопасности), производить проверку документов сотрудников (кампусная карта (пропуск), документов, удостоверяющих личность) и посетителей университета.

5.3 Поддерживать связь от имени ИРНИТУ с другими организациями по направлениям деятельности отдела.

5.4 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации в пределах установленных лимитов денежных средств.

5.5 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения в пределах установленных лимитов денежных средств.

5.6 Требовать от других подразделений организации представления документов,

информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.

5.7 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности организации.

5.8 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.9 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель бюро пропусков.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции (по разделу 4)	1	2	3
4.1 Обеспечение соблюдения пропускного режима в университете.	р,о	о,у,и	у,и
4.2 Оформление, выдача и возврат кампусных карт (пропусков), дающих право входа (выхода) на объекты или въезда (выезда) на его территорию.	р,о	о,у,и	и
4.3 Регулярное обновление списков лиц, имеющих право подписи на пропусках, других документах, дающих основание для входа (выхода), ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей.	р,о	у,и	и
4.4 Хранение и учет кампусных карт (пропусков) и штампов, заказ на их изготовление.	у,р,о	о,у	и
4.5 Согласование правил пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях структурных подразделений с руководством университета, начальником управления безопасности.	р,о	о,у	и
4.6 Ведение журнала посещений.	и	у,и	о
4.7 Учет полученных, выданных и возвращенных кампусных карт (пропусков).	р,о	о,у	и
4.8 Обеспечение сохранности кампусных карт (пропусков).	р,о	о,у	и
4.9 Составление ежемесячных отчетов о выдаче и возврате кампусных карт (пропусков) различного вида.	р,о	у,и	и

ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»	Положение о бюро пропусков	Положение-2024
----------------------	-------------------------------	----------------

4.10 Подготовка необходимых справок, связанных с оформлением пропускных документов.	Р,О	О,У	И
4.11 Составление в установленном порядке актов на уничтожение документов, срок хранения которых истек.	Р,О	У	И
4.12 Информирование руководителей о нарушениях пропускного режима.	Р,О	У,И	У,И
4.13 Проведение разъяснительной работы среди сотрудников и обучающихся охраняемых объектов о соблюдении ими пропускного режима.	У,И	У,И	И
4.14 Ввод данных автотранспортных средств в СКУД, имеющих право проезда на территорию кампуса по представлению руководства структурных подразделений.	Р,О	У,И	И
4.15 Обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих персональные данные, и иных сведений ограниченного распространения.	Р,О	У,И	И
4.16 Проведение мониторинга информации СКУД, осуществление систематизации полученной информации, обеспечение подготовки отчетов.	Р,О	У,И	И
4.17 Ведение электронной базы системы контроля и управления доступом (СКУД).	Р,О	О,У,И	И
4.18 Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности бюро пропусков	Р,О	У,И	У,И

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию;

Должности:

1. Ведущий специалист по пропускному режиму;
2. Специалист по пропускному режиму 1 категории;
3. Техник по пропускному режиму 1 категории.

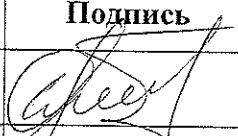
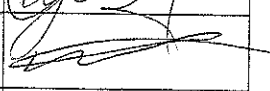
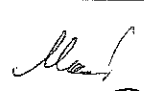
7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

Наименование подразделения и должностного лица, с которым взаимодействует	Продукция, документация, информация, которую бюро пропусков	
	получает	предоставляет
Ректорат ИРНИТУ	Поручения, распоряжения, приказы; документы для исполнения, запросы, относящиеся к компетенции подразделения; подписанные/утверждённые документы по профилю подразделения	Исполненные документы, информация и документация по запросам, проекты приказов и другие документы по профилю подразделения на подпись; служебные записки по вопросам, входящим в компетенцию подразделения
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	Копии приказов; бланки организации; входящая корреспонденция	Согласованные проекты приказов; исходящая корреспонденция
Юридическая служба	Заверенные копии правоустанавливающих документов, необходимых для выполнения функций подразделения; согласованные документы по профилю подразделения	Документы по профилю подразделения на согласование
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Согласованные документы по профилю подразделения; утверждённые сметы, калькуляции	Документы по профилю подразделения на согласование; сводные заявки, акты выполненных работ; проекты смет, счета на оплату, таблицы учёта использования рабочего времени и расчета з/п;
Управление информатизации	Компьютерная и оргтехника, расходные материалы, комплектующие, программное обеспечение, услуги по ремонту и обслуживанию компьютерной и оргтехники,	Заявки на ремонт/приобретение/обслуживание компьютерной и оргтехники, установление программного обеспечения

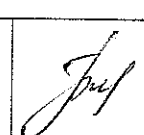
	сопровождение процедуры компьютерного тестирования	
Управление по работе с персоналом и обучающимся	Утверждённый график отпусков	Проект графика отпусков; заявления на отпуск; копии документов о повышении квалификации сотрудников подразделения
Директор департамента хозяйственной деятельности	Графики работ ремонтных бригад	Оформление и предоставление пропусков
Отдел мониторинга и менеджмента качества	Требования к СМК, консультативную помощь в разработке документации СМК	Информацию по запросам.
Иные внешние организации	Вопросы обеспечения контрольно-пропускного режима	Предоставление пропусков

Приложение 1 Лист согласования положения о бюро пропусков
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Начальник управления безопасности	М.С. Красавин	30.01.2024	
Начальник управления информатизации	А.Р. Захарченко	31.01.2024	
Начальник управления планирования, бухучёта и аудита	Н.Б. Максимова	31.01.2024	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	31.01.2024	
Начальника отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артемова	30.01.2024	

РАЗРАБОТАНО:

Ведущий специалист по пропускному режиму	Бакетова М.В.		30.01.2024
--	---------------	--	------------

**Приложение 2 Лист ознакомления с положением о бюро пропусков
(обязательное)**

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись