

ПРИНЯТО

Учёным Советом ГБОУ ВПО
РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России

Протокол

№ 1

от «28» 08 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ГБОУ ВПО
РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России

№ 228 рук

от «04» 09 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о бюро пропусков Управления обеспечения безопасного
функционирования государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Российский национальный исследовательский медицинский
университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бюро пропусков является структурным подразделением Управления обеспечения безопасного функционирования (далее - Управление) государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), осуществляющим работу по документальному обеспечению пропускного режима.

1.2. Бюро пропусков действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, Положением об Управлении, Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории Университета, приказами, распоряжениями ректора Университета, проректора по общим вопросам, настоящим Положением.

1.3. Бюро пропусков создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Бюро пропусков непосредственно подчиняется начальнику Управления и его заместителю, в оперативном подчинении находится у начальника контрольно-пропускного отдела.

1.5. Сотрудники бюро пропусков назначаются и освобождаются от должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по представлению начальника Управления.

1.6. Финансирование деятельности бюро пропусков осуществляется на основании сметы Университета. Материально-техническое обеспечение бюро пропусков осуществляется централизованно соответствующим структурным подразделением Университета, обеспечивающим материально-техническое снабжение.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность бюро пропусков утверждает ректор Университета.

2.2. В состав бюро пропусков входят следующие штатные должности:

- заведующий;
- дежурный;
- делопроизводитель.

2.3. Бюро пропусков возглавляет заведующий бюро пропусков, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

2.4. В оперативном подчинении бюро пропусков находятся все контрольно-пропускные пункты, расположенные по адресам:

- г. Москва, ул. Островитянова д. 1;
- г. Москва, ул. Академика Волгина, д.д. 35, 37, 39, 41 (студенческие общежития);
- г. Москва, ул. Б. Пироговская, д. 9А;
- г. Москва, ул. 1-я-Леонова, д. 16;
- Тверская область, Конаковский район, д. Плоски (обособленное структурное подразделение – учебно-спортивно-оздоровительный комплекс).

2.5. Бюро пропусков и его филиалы размещаются в изолированных помещениях, состоят из рабочих мест, которые оборудуются средствами связи, видеоконтроля, обеспечиваются необходимым инвентарем и имуществом.

2.6. Допуск в помещения бюро пропусков строго ограничен и осуществляется по списку, утвержденному руководством.

3. ЗАДАЧИ

Основными задачами бюро пропусков являются:

3.1. Документальное обеспечение и организация пропускного режима.

3.2. Осуществление единой политики Университета и его структурных подразделений в области пропускного и внутриобъектового режима.

3.3. Выполнение установленных требований пропускного и внутриобъектового режима в отношении сотрудников Университета и его посетителей.

3.4. Своевременное информирование структурных подразделений Университета и сотрудников в случаях изменений в пропускном режиме.

3.5. Подготовка и представление руководству Управления информационно-аналитических материалов о состоянии и совершенствовании контрольно-пропускного режима в Университете и его структурных подразделениях.

3.6. Участие в разработке перспективных мероприятий по усилению контрольно-пропускных функций.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Организация и обеспечение установленного контрольно-пропускного режима в Университете и его структурных подразделениях.

4.2. Оформление, выдача и возврат пропусков, дающих право входа (выхода) в Университет и его структурные подразделения или въезда (выезда), вноса (выноса) материальных ценностей на его территорию.

4.3. Регулярное обновление списков лиц, имеющих право подписи на пропусках, других документах, дающих основание для прохода, вывоза, выноса материальных ценностей; информирование об изменениях личного состава администраторов.

4.4. Оформление и выдача в соответствии с установленным порядком электронных пластиковых пропусков, временных, разовых пропусков и других документов, предоставляющих право входа (выхода) в Университет и его структурные подразделения или въезда (выезда) на его территорию.

4.5. Согласование правил пропускного и внутриобъектового режима в помещениях структурных подразделений Университета с руководством.

4.6. Регистрация посетителей в «Журнале учета посетителей».

4.7. Учет полученных незаполненных бланков пропусков и штампов, выданных и возвращенных пропусков.

4.8. Обеспечение сохранности незаполненных бланков пропусков и штампов, возвращенных пропусков.

4.9. Составление ежедневных отчетов о выдаче и возврате пропусков различного вида, своевременной их смене и уничтожении.

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. Ведение учета мер, принятых к нарушителям.

4.13. Проведение разъяснительной работы среди сотрудников и учащихся Университета и его структурных подразделений о соблюдении пропускного режима.

4.14. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

4.15. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию

архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности бюро пропусков.

4.16. Возложение на бюро пропусков функций, не относящихся к обеспечению пропускного режима, не допускается.

5. ПРАВА

Бюро пропусков имеет право:

5.1. Требовать от руководителей Управлений, отделов Университета, научных и структурных подразделений:

- соблюдения пропускного режима;
- своевременной подачи заявок на оформление временных пропусков и разрешений на посетителей и на ввоз (вывоз) грузов через контрольно-пропускной пункт.

5.2. Не выдавать пропуска лицам без надлежащим образом оформленных разрешительных документов.

5.3. Задерживать, при необходимости, лиц и грузы до выяснения обстоятельств нарушения установленного внутриобъектового режима.

5.4. Принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений пропускного и внутриобъектового режима.

5.5. Давать рекомендации по установлению и оборудованию контрольно-пропускных постов.

5.6. Вносить предложения по совершенствованию пропускного режима.

5.7. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.8. Запрашивать и получать от руководителей Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.9. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам соблюдения пропускного режима, о результатах проверок докладывать руководству Управления.

5.10. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бюро пропусков.

5.11. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.12. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бюро пропусков и других структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности.

5.13. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов о совершенствовании пропускного режима.

6. УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1. Для учета документов по пропускному режиму в бюро пропусков ведется «Журнал учета посетителей» и следующие дела:

- дело с приказами и распоряжениями по пропускному режиму;
- дело с заявками отдела кадров на выдачу электронных пластиковых пропусков;
- дело с заявками структурных подразделений на выдачу временных и разовых пропусков;
- дело с инструкциями по пропускному режиму и образцами подписей на материальные пропуска;
- дело с актами на уничтожение пропускных документов;
- дело переписки по пропускному режиму.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бюро пропусков задач и функций несет заведующий бюро пропусков.

7.2. Степень ответственности других сотрудников бюро пропусков устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Ответственность за правильное хранение и своевременное оформление пропусков и списков для прохода в Университет сотрудников и посетителей, организацию сопровождения посетителей несут сотрудники бюро пропусков, а также те, кто пригласил посетителей.

8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

СОГЛАСОВАНО:

«__» _____ 2014 г. Проректор по общим вопросам

«__» _____ 2014 г. Начальник юридического отдела

 /Казанцев А.В./
 /Шавленко С.А./