

ГОУ ВПО МГСУ Управление безопасности
Бюро пропусков

СК А ПСП 132 -2009

УТВЕРЖДАЮ


ВВЕСТИ В ДЕЙСТВИЕ С «19» 05 2009г.


Первый проректор ГОУ ВПО МГСУ
О.О. Егорычев
«19» 05 2009г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О бюро пропусков

Москва 2009

	ГОУ ВПО МГСУ Управление безопасности Бюро пропусков	СК А ПСП 132 - 2009	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 11

1. Общие положения

1.1 Бюро пропусков является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московский государственный строительный университет (далее- Университет), входящим в состав Управления безопасности (УБ). Сокращенное наименование бюро пропусков - БП.

1.2 Бюро пропусков создано, распоряжением проректора по АХД и КС от 13.09.04 г. № 26 и вошло в состав УБ согласно приказу Ректора Университета от 01.07.05 г. № 84/130.

1.3 Бюро пропусков предназначено для организации и обеспечения контрольно-пропускного режима в Университете.

1.4 В своей деятельности бюро пропусков руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации
- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности (наименование структурного подразделения);
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- иными локальными актами Университета;
- настоящим Положением;
- требованиями стандарта серии ISO 9001.

1.5 Бюро пропусков может быть реорганизовано или ликвидировано только приказом Ректора Университета.


2. Кадровый состав и структура бюро пропусков

2.1 Кадровый состав и штатную численность бюро пропусков утверждает Ректор Университета. Функции, права, обязанности и ответственность работников бюро пропусков определяются в рамках действующего законодательства РФ и соответствующих должностных инструкциях. На работников бюро пропусков распространяется действие Положения об оплате труда работников Университета.

2.2 Бюро пропусков возглавляет заведующий бюро пропусков, который подчиняется непосредственно начальнику управления безопасности. Заведующий бюро пропусков назначается и освобождается от должности приказом Ректора Университета.

2.3 Во время отсутствия заведующего бюро пропусков его должностные обязанности выполняет электроник бюро пропусков, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

2.4 Квалификационные требования к заведующему бюро пропусков

	ГОУ ВПО МГСУ Управление безопасности Бюро пропусков		СК А ПСП 132 - 2009	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №2	Лист 3 Всего листов 11

На должность заведующего бюро пропусков назначаются лица с высшим образованием.

Заведующий бюро пропусков обязан знать:

- принципы организации работы с документной информацией;
- основы делопроизводства;
- основы культуры труда и служебной этики;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- основы компьютерной техники и технологии общего назначения;
- средства коммуникаций и связи, правила пожарной безопасности и нормы охраны труда.

2.5 В состав бюро пропусков входят следующие подчиненные подразделения:

- секция ректората;
- секция КМК;
- секция анализа и мониторинга;
- инженерный блок.

2.6 Распределение обязанностей между работниками бюро пропусков производится непосредственно заведующим бюро пропусков.

2.7 Общее руководство бюро пропусков в Университете осуществляет начальник управления безопасности (УБ).

Примечание: схема организационной структуры бюро пропусков представлена в Приложении А настоящего Положения.


3 Основные задачи Бюро пропусков

Основными задачами деятельности бюро пропусков являются организация и обеспечение контрольно - пропускного режима согласно требованиям приказов и распоряжений Ректора Университета по организации охраны в части, касающейся пропускного режима и Положению о пропускном режиме.

4 Функции Бюро пропусков

4.1 Оформление электронных пластиковых карт (ЭПК), временных пропусков, гостевых ЭПК (разовых пропусков), пропусков на ТС.

4.2 Представления отчетов о движении пользователей электронных пластиковых карт.

	ГОУ ВПО МГУ Управление безопасности Бюро пропусков	СКА ПСП 132 - 2009	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №2

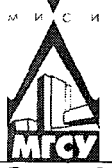
5 Права и обязанности бюро пропусков

5.1 Права бюро пропусков

- 5.1.1 Работники бюро пропусков обладают правами, предусмотренными Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ иными законодательными актами.
- 5.1.2 Докладывать начальнику УБ обо всех случаях нарушения пропускного режима.
- 5.1.3 Представлять предложения руководству Университета, направленные на совершенствование деятельности бюро пропусков и организации пропускного режима, о применении поощрений и взысканий на подчиненных работников.
- 5.1.4 Использовать системы связи и коммуникации, информационную систему Университета, создавать собственные базы данных.
- 5.1.5 Использовать базы данных других подразделений Университета в установленном порядке, в соответствии с задачами, возложенными на бюро пропусков.
- 5.1.6 В случаях необходимости, по согласованию с руководством Университета, привлекать в установленном порядке специалистов других организаций для консультаций, техническому обслуживанию электронного оборудования и информационной поддержки программного обеспечения Системы контроля и управления доступа.

5.2 Обязанности бюро пропусков

- 5.2.1 Оформление временных и разовых пропусков (гостевых электронных пластиковых карт), дающих право прохода в университет сотрудникам сторонних организаций, посетителям структурных подразделений Университета и сторонних организаций.
- 5.2.2 Оформление пропусков на транспортные средства (ТС) работникам Университета и сотрудникам сторонних организаций для проезда на территорию Университета.
- 5.2.3 Оформление электронных пластиковых карт (ЭПК) работникам и студентам Университета, сотрудникам сторонних организаций.
- 5.2.4 Ведение дел и книг учета для учета документов по пропускному режиму:
- дело с приказами и распоряжениями по пропускному режиму;
 - дело с заявлениями (разрешениями) структурных подразделений Университета и сторонних организаций на временные пропуска;
 - дело с заявками от структурных подразделений Университета и сторонних организаций на гостевые ЭПК (разовые пропуска) для посетителей;
 - книга учета временных пропусков;
 - книга учета выданных ЭПК;
 - книга учета выданных пропусков на ТС;

	ГОУ ВПО МГСУ Управление безопасности Бюро пропусков	СК А ПСП 132 - 2009	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №2

- книга учета выданных ЭПК;
- книга учета выданных пропусков на ТС;
- книга учета выданных гостевых ЭПК (разовых пропусков);
- книга учета материальных пропусков.

5.2.5 Ведение базы данных транспортных средств, имеющих право проезда на территорию Университета.

5.2.6 Ведение отчетов данных по электронным пластиковым картам (ЭПК) в программе Microsoft Excel для учета ЭПК.

5.2.7 Ведение базы данных пользователей ЭПК в программном обеспечении «Парсек», «Парсек-Дизайн», «Учет рабочего времени», «Бюро пропусков»:

- ввод в базу данных пользователей ЭПК;
- изменение данных пользователей ЭПК;
- удаление данных пользователей ЭПК;
- создание отчетов о движении пользователей ЭПК.

5.2.8 Ведение учета нарушений пропускного режима пользователями ЭПК.

5.2.9 Ведение учета сбоев в работе программ Системы контроля доступа: «Парсек», «Парсек-Дизайн», «Учет рабочего времени», «Бюро пропусков».

5.2.10 Организация технического обслуживания электронного оборудования и информационной поддержки программного обеспечения Системы контроля и управления доступа (СКУД).

6 Ответственность

6.1 Заведующая бюро пропусков несет ответственность за:

6.1.1 Надлежащее исполнение возложенных на бюро пропусков функций и обязанностей.

6.1.2 Своевременность и достоверность отчетов, сведений и других материалов, за рациональную организацию труда, повышение квалификации, соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности и противопожарной безопасности работниками Бюро пропусков.

6.1.3 Организацию в бюро пропусков оперативной и качественной подготовки и использования документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, сохранность документов.


6.1.4 Качество выполнения своих функций и обязанностей.

6.1.5 Рациональное использование ресурсов (материальных, финансовых, трудовых, информационных, технических, др.) и экономию средств Университета.

6.1.6 Соблюдение прав, предусмотренных Конституцией РФ и Трудовым кодексом РФ.

6.2 Ответственность сотрудников бюро пропусков

Устанавливается в рамках действующего законодательства РФ должностными инструкциями.

	ГОУ ВПО МГСУ Управление безопасности Бюро пропусков	СКА ПСП 132 - 2009	
Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №2	Лист 6 Всего листов 11

7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1 Основной принцип взаимодействия бюро пропусков с другими структурными подразделениями Университета:

- взаимодействие с другими подразделениями Университета в рамках основных функций на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Университета.

7.2 Для выполнения функций и обязанностей и реализации прав бюро пропусков взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и сторонними организациями по вопросам:

- оформления ЭПК, временных пропусков, гостевых ЭПК (разовых пропусков), пропусков на ТС;
- представления отчетов о движении пользователей электронных пластиковых карт.

8 Организация деятельности бюро пропусков

8.1 Порядок планирования выполнения работ

Заведующий бюро пропусков составляет, а начальник управления безопасности утверждает план-график мероприятий на год, обеспечивающий выполнение Бюро пропусков возложенных на них функций.

8.2 Порядок выполнения работ


Заведующий бюро пропусков составляет и доводит до сведения сотрудников Бюро пропусков план-график мероприятий.

8.3 Порядок проведения проверки деятельности бюро пропусков

Заведующий Бюро пропусков предоставляет материалы о своей деятельности начальнику управления безопасности. Начальник управления безопасности представляет отчет о деятельности бюро пропусков проректору по АХР один раз в год.

8.4 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Заведующий бюро пропусков проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректировок и корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Заведующий бюро пропусков разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнения которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

	ГОУ ВПО МГСУ Управление безопасности Бюро пропусков	СКА ПСП 132 - 2009	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №1

8.5 Порядок проведения руководством анализа деятельности бюро пропусков

Начальник управления безопасности один раз в год представляет отчет проректору по АХР, ответственному представителю руководства Университета в области качества ГОУ ВПО МГСУ отчет о проделанной работе бюро пропусков, на основании которого руководством Университета принимаются решения по повышению качества работы бюро пропусков.


8.6 Документы, регламентирующие выполняемые бюро пропусков работы

Бюро пропусков руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, решениями Ученого Совета Университета, устными и письменными распоряжениями Ректора, внутренними организационно - распорядительными и нормативными документами Университета, в том числе - Положением о пропускном режиме и настоящим Положением.

9 Конфиденциальность информации

Заведующий бюро пропусков при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

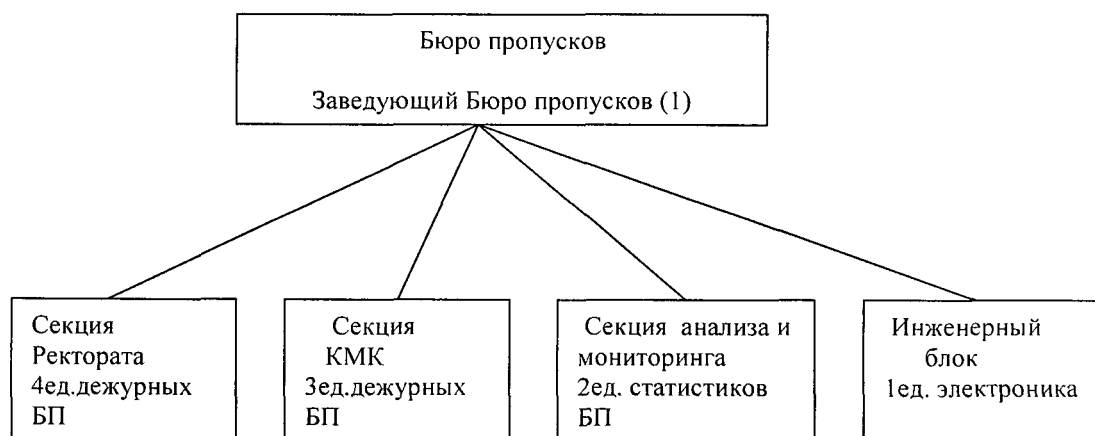
Перечень данной информации формируется и актуализируется в оперативном режиме заведующим бюро пропусков и представляется им в юридический отдел Университета


	ГОУ ВПО МГСУ Управление безопасности Бюро пропусков	СК А ПСП 132 - 2009	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №1

Приложение А

СХЕМА

Организационной структуры
 Бюро пропусков (БП)
 (всего 11 штатных единиц)



	ГОУ ВПО МГУ Управление безопасности Бюро пропусков	СК А ПСП 132 - 2009	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №2

Лист согласования

Разработано:

Заведующий бюро пропусков



Н.Н. Ильякова

Согласовано:

Проректор по АХР



З.М. Штымов

Начальник Управления
 безопасности



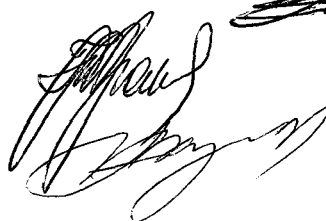
В.И. Вихристюк

Начальник УК



А.В. Черняев

Начальник ПФУ



Н.Н. Фролова

Начальник юридического
 отдела

А.И. Кульбеч

Экспертиза проведена:


Начальник ЦМК

И.О. Назаровича ЦМК

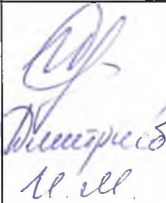


Ю.Б.Филатов


Е.Н.Тохтуева


	ГОУ ВПО МГСУ Управление безопасности Бюро пропусков		СК А ПСП 132 - 2009
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		
Изменена информация в Разделе 1.4	Приказ №179/130 от 29.05.2015	2	2	29.05.2015	
В колонтитулах и в тексте вместо федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный строительный университет» (ФГБОУ ВПО «МГСУ») читать федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (НИУ МГСУ)	Приказ Минобрнауки России № 700 от 09 июля 2015 г.	-	-	21.07.15	

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 2018 г. № 215 "О структуре федеральных органов исполнительной власти" Министерство образования и науки Российской Федерации преобразовано в Министерство просвещения Российской Федерации и Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

07.03.2019 

	ГОУ ВПО МГСУ Управление безопасности Бюро пропусков	СК А ПСП 132 - 2009	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №2

Лист регистрации рассылки

(Обозначение документа)

(Наименование документа)

Номер выпуска:

Руководитель подразделения:

Подпись) (Дата) (И.О.Ф.)

Дата выпуска:

Номер экземпляра	Документ получил			
	Фамилия, инициалы	Наименование подразделения	Дата	Подпись

Рассылку произвел:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(ИОФ)

Документ изъят:

Основание:

(Должность)
(И. О. Ф.)

(Подпись)

(Дата)