

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юмашева Мария Александровна
Должность: Директор ПГТУ-филиала НИУ МГСУ
Дата подписания: 05.02.2026 13:33:30
Уникальный программный ключ:
ec30da01b0dc8c0332f5bdde63ef405195fa5640

ПГТУ – филиал НИУ МГСУ
Бюро пропусков

СК А ПСП 36.04-2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПГТУ – филиала НИУ МГСУ


М.А. Юмашева
«23» декабря 20__ г.
Ввести в действие с
«23» декабря 20__ г.



Положение
о бюро пропусков ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Выпуск №1

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Бюро пропусков		СК А ПСП 36.04-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 9

1 Общие положения

1.1 Правовой статус структурного подразделения

Бюро пропусков (далее – Бюро) является структурным подразделением Управления гражданской безопасности (далее – УГБ, Управление) «Приазовского государственного технического университета» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национального исследовательского Московского государственного строительного университета» (далее – ПГТУ – филиал НИУ МГСУ, Филиал) и подчиняется директору Управления.

Сокращенное наименование Бюро – БП.

Настоящее Положение определяет задачи и функции Бюро, права и обязанности работников Бюро, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Бюро.

Бюро создано в структуре ПГТУ – филиала НИУ МГСУ приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет) от 27.07.2025 № 883/130 «О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ».

1.2 Порядок назначения и освобождения руководителя Бюро

Начальник Бюро пропусков назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала по представлению директора Управления.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику Бюро

На должность Начальника БП назначается лицо имеющее среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по уставленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.4 Порядок замещения начальника Бюро в период его отсутствия

В период отсутствия начальника Бюро (командировка, отпуск или временная нетрудоспособность) его замещает сотрудник Бюро или сотрудник УГБ, назначенный временно исполняющим обязанности начальника БП УГБ приказом директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по представлению директора Управления.

1.5 Порядок реорганизации и ликвидации Бюро

Бюро реорганизуется и ликвидируется приказом директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Бюро пропусков руководствуются в своей деятельности:

– действующим законодательством Российской Федерации;
 нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Бюро пропусков		СК А ПСП 36.04-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 9

– нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности УГБ;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Уставом Университета;

– Положением о ПГТУ – филиале НИУ МГСУ;

– приказами и распоряжениями Ректора университета, директора Филиала, зам директора Филиала

– иными локальными актами Университета;

– настоящим Положением;

– требованиями стандарта ISO 9001:2015.

2 Структура и кадровый состав Бюро

2.1 Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре Бюро, настоящий раздел не содержит описания.

2.2 Кадровый состав и структура Бюро

Кадровый состав Бюро формируется в соответствии со штатным расписанием из числа административно-управленческого персонала (АУП). Штатное расписание Бюро утверждается директором ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

Функции, права, обязанности, требования к квалификации и ответственность работников Бюро определяются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3 Основные задачи Бюро

Основными задачами деятельности Бюро являются:

– Обеспечение единой политики в области пропускного режима;

– Контроль соблюдения работниками, обучающимися и посетителями установленных требований пропускного режима;

– Обеспечение работников, обучающихся и посетителей пропускными документами, осуществление контроля за их оборотом и списанием;

– Обеспечение функционального использования технических средств контроля доступа;

– Учёт нарушений требований пропускного режима и представление аналитических сведений о работе Бюро;

4 Функции Бюро

– Обеспечение точного соблюдения пропускного режима Филиала.

– Оформление, выдача и возврат пропусков, дающих право прохода (выхода) на территорию Филиала или въезда (выезда) на его территорию.

– Разработка документов, дающих основание для прохода, вывоза, выноса материальных ценностей;

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Бюро пропусков		СК А ПСП 36.04-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 9

- Оформление и выдача в соответствии с установленным порядком постоянных, временных, электронных и разовых пропусков и других документов, предоставляющих право прохода (выхода) на территорию Филиала.
- Хранение и учет бланков пропусков и штампов, заказ на их изготовление.
- Согласование правил пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях структурных подразделений предприятия с руководством Филиала.
- Ведение журнала разовых пропусков.
- Регистрация пропускных документов.
- Обеспечение сохранности незаполненных бланков и возвращенных пропусков.
- Представление на подпись руководителю постоянных пропусков, контроль за их сдачей при увольнении работников.
- Составление ежедневных отчетов о выдаче и возврате разовых пропусков.
- Подготовка необходимых справок, связанных с оформлением пропускных документов.
- Составление в установленном порядке актов на уничтожение документов, срок хранения которых истек.
- Информирование руководителя о нарушениях пропускного режима;
- Проведение разъяснительной работы среди сотрудников и обучающихся о соблюдении пропускного режима.
- Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Бюро.
- Возложение на Бюро функций, не относящихся к обеспечению пропускного режима, не допускается.

5 Права и обязанности работников Бюро

5.1 Права работников Бюро

- Знакомиться с проектами решений руководства ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, касающимися деятельности БП, предложениями по совершенствованию работы, связанной с функциональными обязанностями, предусмотренными настоящим Положением;
- Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений, запрашивать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций;
- Давать руководителям структурных подразделений и отдельным работникам рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бюро;
- В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений;
- Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Бюро;
- Готовить проекты локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Бюро;
- Требовать от сотрудников, обучающихся и посетителей выполнения рекомендаций и указаний по вопросам, входящим в компетенцию Бюро;

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Бюро пропусков		СК А ПСП 36.04-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 9

5.2 Обязанности работников Бюро

– Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, регламентирующие обеспечение безопасности на объектах защиты ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

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

– Осуществлять разработку режимов доступа, организацию и контроль доступа сотрудников и посетителей на территорию ПГТУ – филиала НИУ МГСУ и в помещения с использованием технических средств системы безопасности.

– Осуществлять организацию и учет доступа автотранспорта и контрагентов на территорию ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

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

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

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

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

– Осуществлять организацию учета ввоза и вывоза материальных ценностей на территорию Филиала.

– Своевременно информировать работников Филиала об изменениях пропускного режима.

– Осуществлять в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Филиала.

6 Ответственность

Работники Бюро несут ответственность за:

– соблюдение законодательства РФ и локальных актов Университета, ПГТУ – филиала НИУ МГСУ в работе Бюро;

– своевременное и качественное выполнение возложенных на Бюро задач и функций;

– сохранность документов и материальных ценностей Бюро и неразглашение конфиденциальной информации;

– за полноту и своевременную актуализацию документации в Бюро в соответствии с изменениями в законодательстве РФ в части высшего и среднего образования, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов ПГТУ – филиала НИУ МГСУ;

– рациональное использование ресурсов и экономию средств ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

7 Конфиденциальность информации

Работники Бюро при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию ПГТУ – филиала НИУ МГСУ,

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Бюро пропусков		СК А ПСП 36.04-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 9

не подлежащих разглашению.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

Основные принципы взаимодействия Бюро с директором, заместителями директора и другими структурными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ осуществляются в рамках основных функций подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ на основе утвержденных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

9 Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ

Начальник Бюро ежегодно составляет и утверждает у директора УГБ план работы Бюро на календарный год, которым предусмотрены мероприятия по выполнению возложенных на Бюро задач и функций.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник Бюро ежеквартально проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на предотвращение повторного возникновения несоответствий.

Начальник Бюро разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности структурного подразделения

Начальник Бюро раз в год представляет отчет о деятельности Бюро директору УГБ, на основании которого руководством ПГТУ – филиала НИУ МГСУ принимаются решения по повышению качества работы Бюро.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Бюро пропусков			СК А ПСП 36.04-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 9	

Резерв

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Бюро пропусков		СК А ПСП 36.04-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 9

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст- венного за внесение изменений
		Анну- лиро- ванных	Новых		

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Бюро пропусков			СК А ПСП 36.04-2025
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 9	

Лист рассылки

СК А ПСП 36.04-2025

Положение об бюро пропусков ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Должность	Инициалы, Фамилия
Директор УГБ	В.В. Конченко
Специалист кафедры ЯППК	Д.А. Соколенко
Начальник ОО	М.А. Василенко
Начальник ЮО	Е.Р. Мельник
Дежурный бюро пропусков	Д.А. Сокольская

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)