

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Полябин Сергей Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.12.2024 16:21:59

Уникальный программный ключ:

7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»**

64-07-2024

Лист 1/6

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

С.В. Полябин

« 26 » 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ


*об Отделе Бюро пропусков*

64-07-2024

Выпуск 1

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения ФГБОУ ВО МГАВМиБ- МВА имени К.И. Скрябина

Москва 2024

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии –МВА имени К.И. Скрябина»</b>	64-07-2024
		Лист 2/6

## Оглавление

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>2</b>
<b>2. СТРУКТУРА БЮРО ПРОПУСКОВ</b>	<b>3</b>
<b>3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БЮРО</b>	<b>3</b>
<b>4. ФУНКЦИИ БЮРО</b>	<b>3</b>
<b>5. ПРАВА РАБОТНИКОВ БЮРО</b>	<b>4</b>
<b>6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ</b>	<b>5</b>
<b>7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БЮРО</b>	<b>5</b>
<b>8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА</b>	<b>5</b>

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел Бюро пропусков (далее - "бюро") является структурным подразделением ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина (далее – "академия") и подчиняется непосредственно начальнику управления по безопасности имущественного комплекса.

2. Начальник бюро назначается и освобождается от должности приказом ректора.

Работники бюро назначаются и освобождаются от должности приказом ректора академии.

3. Бюро в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом, локальными актами академии.

4. В своей деятельности бюро руководствуется следующими документами и материалами:

- Методические материалы по организации пропускного режима;
- Бланки всех видов пропусков;
- Системы организации пропуска физических лиц, транспортных средств, грузов и т.п.;
- Методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии –МВА имени К.И. Скрябина»</b>	64-07-2024
		Лист 3/6

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда.

5. Бюро размещается в изолированном помещении, состоит из рабочей комнаты и комнаты посетителей, оборудуется средствами связи, обеспечивается необходимым инвентарем и имуществом. Допуск в рабочую комнату строго ограничивается.

## **2. СТРУКТУРА БЮРО**

1. Структуру и штаты бюро утверждает ректор.
2. Руководство бюро осуществляет начальник бюро пропусков.
3. В состав бюро входят:
  - Начальник Бюро пропусков;
  - Специалист Бюро пропусков;


## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БЮРО**

1. Осуществление единой политики академии в области пропускного и внутриобъектового режимов.
2. Выполнение установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов в отношении работников академии, постоянно работающих и временно находящихся на объектах академии.
3. Визуальное, круглосуточное наблюдение через систему пожарного оповещения, систему видеонаблюдения и СКУД за объектами и территорией академии.
4. В случаях обнаружения внештатных ситуаций (пожар, нарушение пропускного режима и т.д.), незамедлительное принятие мер по оповещению ректора, правоохранительных и специальных служб РФ.

## **4. ФУНКЦИИ БЮРО**

1. Обеспечение точного соблюдения пропускного режима академии.
2. Оформление, выдача и возврат пропусков, дающих право прохода (выхода) на предприятие или въезда (выезда) на его территорию.
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 охраны.



	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии –МВА имени К.И. Скрябина»</b>	64-07-2024
		Лист 4/6

4. Оформление и выдача в соответствии с установленным порядком постоянных, временных и разовых пропусков и других документов, предоставляющих право прохода (выхода) на предприятие или въезда (выезда) на его территорию.
5. Разработка и согласование правил пропускного и внутриобъектового режимов в помещения структурных подразделений академии с руководством академии.
6. Ведение журнала посещений.
7. Учет полученных незаполненных бланков, выданных и возвращенных пропусков.
8. Обеспечение сохранности незаполненных бланков и возвращенных пропусков.
9. Представление на подпись руководителю академии постоянных пропусков, отслеживание их своевременного возвращения.
10. Составление ежедневных отчетов о выдаче и возврате пропусков различного вида.
11. Подготовка необходимых справок, связанных с оформлением пропускных документов.
12. Составление в установленном порядке актов на уничтожение документов, срок хранения которых истек.
13. Информирование руководителей о нарушениях пропускного режима.
14. Проведение разъяснительной работы о соблюдении пропускного режима.

## **5. ПРАВА работников БЮРО**

Работники бюро имеют право:

1. Требовать от руководителей 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.
2. Не пропускать лиц без надлежащим образом оформленных документов.
3. Принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений пропускного и внутриобъектного режима.
4. Давать рекомендации по установлению и оборудованию контрольно-пропускных постов.
5. Вносить предложения по совершенствованию пропускного режима.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии –МВА имени К.И. Скрябина»	64-07-2024
		Лист 5/6

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ**

В процессе производственной деятельности академии бюро взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- УпоБИК,
- УЭиР,
- Управление кадрами,
- Другими подразделениями академии, осуществляющими пропускную деятельность.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БЮРО**

1. Работники бюро несут всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бюро задач и функций.
2. Ответственность работников бюро устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

## **8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.



**Положение разработал:**

Начальник бюро пропусков

**Согласовано:**

Проректор по АХР

А.С. Горев

Начальник УпоБИК

Е.Н. Чулков

Начальник юридического отдела

Э.А. Высоцкий

Начальник управления кадрами

Е.И. Тарадова

**С положением ознакомлен и принял к исполнению:**

Начальник Бюро пропусков

Специалист Бюро пропусков

Специалист Бюро пропусков

Специалист Бюро пропусков