	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	ПОЛОЖЕНИЕ о бюро пропусков ФГБОУ ВО СПбГАУ	СМК-СТО- / -20__



УТВЕРЖДАЮ  
ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ  
Е.В. Жгулев  
*08 февраля* 20 18 г.

Рассмотрено на заседании  
Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ  
06.02 2018 г. протокол № 2


**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БЮРО ПРОПУСКОВ ФГБОУ ВО СПбГАУ**

СМК-СТО- / -20\_\_

Дата введения  
08 февраля 20 18 г.

Санкт-Петербург  
2018

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	И.О. нач. управления по безопасности и охране труда	Байдов С.П.	
Согласовано	Начальник отдела кадров	Самсонова Н.Ф.	
Экспертиза	Главный юрист	Байдов С.П.	
Проверил	Директор Центра учебно-методического и нормативного обеспечения образования	Бердникова Е.В.	
			стр. 1

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о бюро пропусков ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -2018

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО управлением по безопасности и охране труда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 ПРИНЯТО на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 06 февраля 2018 г., протокол №2.

3 ВВЕДЕНО в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» №80 от 08 февраля 2018 г.

4 ВЕРСИЯ 2.0

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**Разработано:**

И.О. нач. управления по  
безопасности и охране труда



С.П. Байдов

**Согласовано:**

Начальник отдела кадров



Н.Ф. Самсонова

**Экспертиза проведена:**

Главный юрист



С.П. Байдов

**Проверено:**

Директор Центра учебно-  
методического и нормативного  
обеспечения образования



Е.В. Бердникова



## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	5
2	Нормативные ссылки.....	6
3	Общие положения .....	7
4	Задачи и функции.....	9
5	Права.....	11
6	Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями .....	12
7	Ответственность.....	13

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Положение о бюро пропусков ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее - Положение) устанавливает цели, задачи, основные функции бюро пропусков, определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия бюро пропусков с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ).

1.2 Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Университета.



ФГБОУ ВО СПбГАУ

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о бюро пропусков ФГБОУ ВО СПбГАУ**

СМК-СТО- / -2018

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Конституции РФ;
- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Устава Университета;
- коллективного договора администрации и трудового коллектива ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- приказов и распоряжений руководства Университета.

### **3 Общие положения**

3.1 Бюро пропусков является структурным подразделением управления по безопасности и охране труда (далее – управление по БиОТ) Университета.

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

3.3 Основной целью деятельности бюро пропусков является обеспечение пропускного режима и контроля доступа работников, обучающихся и посетителей в Университет.

3.4 Бюро пропусков возглавляет заведующий бюро пропусков, который подчиняется непосредственно начальнику управления по БиОТ.

3.5 Дежурный бюро пропусков подчиняется непосредственно заведующему бюро пропусков.

3.6 Бюро пропусков в своей работе руководствуется:

- Конституцией, законами и иными нормативными актами Российской Федерации по направлениям своей деятельности;

- Уставом Университета;

- коллективным договором администрации и трудового коллектива ФГБОУ ВО СПбГАУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководства Университета;

- положением об управлении по безопасности и охране труда;

- настоящим положением;

- иными локальными нормативными актами Университета.

3.7 Бюро пропусков, являясь структурным подразделением управления по БиОТ Университета, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Университету законодательством и другими нормативными актами РФ.



ФГБОУ ВО СПбГАУ

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о бюро пропусков ФГБОУ ВО СПбГАУ**

СМК-СТО- / -2018

3.8 Структура и штатное расписание бюро пропусков утверждается ректором Университета по представлению начальника управления по Б и ОТ в соответствии с задачами, стоящими перед бюро пропусков.

3.9 Должностные инструкции работников бюро пропусков разрабатываются начальником управления по Б и ОТ и утверждаются ректором Университета. Распределение обязанностей между работниками бюро пропусков осуществляется заведующим бюро пропусков в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.10 Заведующий бюро пропусков организует свою работу в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями каждого работника бюро пропусков.



## **4 Задачи и функции**

4.1 Основными задачами деятельности бюро пропусков являются:

4.1.1 Обеспечение единой политики Университета в области пропускного режима.

4.1.2 Контроль соблюдения работниками Университета, обучающимися и посетителями установленных требований пропускного режима.

4.1.3 Обеспечение работников, обучающихся и посетителей пропускными документами, осуществление контроля за их оборотом и списанием.

4.1.4 Обеспечение функционального использования технических средств контроля доступа.

4.1.5 Учет нарушений требований пропускного режима и представление аналитических сведений о работе бюро пропусков.

4.1.6 Контроль за работой системы автоматической пожарной сигнализации, оповещение (в случае чрезвычайных ситуаций) работников и обучающихся о случившемся и управление эвакуацией людей из здания.

4.1.7 Контроль за работой системы видеонаблюдения.

4.2 В соответствии с задачами бюро пропусков осуществляет следующие функции:

4.2.1 Обеспечение соблюдения пропускного режима в Университете.

4.2.2 Оформление и выдача постоянных, временных и разовых пропусков и других документов, предоставляющих право входа (выхода) в Университет и его объекты.

4.2.3 Ведение журнала посетителей.

4.2.4 Учет, регистрация выдачи (сдачи) и обеспечение сохранности пропускных документов, незаполненных бланков пропусков и электронных карт, а также их списание и уничтожение в установленном порядке, по окончании срока годности или использования.

4.2.5 Установление порядка применения и хранения электронных карт, их оформление и доведение до пользователей.

4.2.6 Контроль за работой системы контроля доступа, системой видеонаблюдения и системой оповещения о пожаре.

4.2.7 Сбор информации и материалов по фактам нарушений пропускного режима и доведение их до начальника управления по Б и ОТ.

## **5 Права**

### 5.1 Бюро пропусков имеет право:

5.1.1 Требовать от работников Университета, обучающихся и посетителей соблюдения пропускного режима, правил вноса (выноса) материальных ценностей и имущества в Университете.

5.1.2 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию бюро пропусков.

5.1.3 Вносить предложения руководству Университета по улучшению условий и качества контрольно-пропускного режима в Университете.



## **6 Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями**

6.1 Бюро пропусков как структурное подразделение управления по Б и ОТ Университета подчиняется начальнику управления по Б и ОТ, который осуществляет общее руководство, координацию и контроль деятельности бюро пропусков.

6.2 Бюро пропусков взаимодействует со структурными подразделениями Университета в рамках своих полномочий и деятельности.

6.3 Бюро пропусков отчитывается о проделанной работе перед начальником управления по Б и ОТ Университета.



## 7 Ответственность

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

7.2 Порядок привлечения к ответственности заведующего бюро пропусков устанавливается действующим законодательством РФ, должностной инструкцией, трудовым договором.

7.3 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников бюро пропусков устанавливается действующим законодательством, индивидуальными должностными инструкциями.



	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о бюро пропусков ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2018

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

<i>№ n/n</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>Должность</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>