



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 14



УТВЕРЖДАЮ
 Р. В. Жгулев

Е.В. Жгулев

20 14 г.

Рассмотрено на заседании
 Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ
19 сентября 2017 г. протокол № 9

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
О БЮРО ПРОПУСКОВ ФГБОУ ВО СПбГАУ


СМК-СТО- / -20 14

Дата введения

2 октября 20 14 г.

Санкт-Петербург
 2017

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Руководитель службы охраны труда и безопасности	Белобородов Н.Ф.	<u>26.06.14</u>
Согласовали	Проректор по воспитательной и социальной работе	Солонько И.В.	<u>4.07.14</u>
	Начальник отдела кадров	Самсонова Н.Ф.	<u>29.06.14</u>
Экспертиза	Главный юрист	Байдов С.П.	<u>26.07.14</u>
Проверил	Директор Центра управления качеством образования	Цыганова Н.А.	<u>21.08.14</u>

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ о бюро пропусков ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО службой охраны труда и безопасности 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» 19 сентября 2017 г., протокол №9.

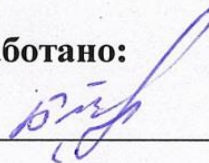
3 ВВЕДЕНО в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» №574 от 29 сентября 2017 г.

4 ВЕРСИЯ 2.0

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

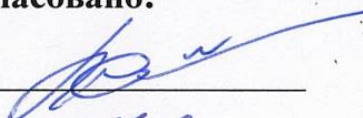
Руководитель службы охраны
труда и безопасности



Н.Ф. Белобородов

Согласовано:

Проректор по воспитательной
и социальной работе



И.В. Солонько

Начальник отдела кадров



Н.Ф. Самсонова

Экспертиза проведена:


Главный юрист



С.П. Байдов

Проверено:

Директор Центра управления
качеством образования



Н.А. Цыганова



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



ФГБОУ ВО СПбГАУ

ПОЛОЖЕНИЕ

о бюро пропусков ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2017

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.



2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

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

3 Общие положения

3.1 Бюро пропусков является структурным подразделением службы охраны труда и безопасности (далее - служба ОТ и Б) 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.

3.5 Работники бюро пропусков подчиняется непосредственно руководителю службы охраны труда и безопасности.

3.6 Бюро пропусков в своей работе руководствуется:

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

- Уставом Университета;

- положениями коллективного договора администрации и трудового коллектива ФГБОУ ВО СПбГАУ;

- настоящим положением;

- иными локальными нормативными актами Университета.

3.7 Бюро пропусков являясь структурным подразделением службы ОТ и Б Университета, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Университету законодательством и другими нормативными актами РФ.

3.8 Структура и штатное расписание бюро пропусков утверждается ректором Университета по представлению руководителя службы ОТ и Б при согласовании с проректором по воспитательной и социальной работе в

соответствии с задачами, стоящими перед бюро пропусков.

3.9 Должностные инструкции работников бюро пропусков разрабатываются руководителем службы ОТ и Б 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, должностными инструкциями руководителя и 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 пропускных документов, 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 руководителя службы ОТ и Б.

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 службы ОТ и Б Университета подчиняется руководителю службы ОТ и Б, 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 и по конкретным заданиям перед руководителем службы ОТ и Б.

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
	ПОЛОЖЕНИЕ
	о бюро пропусков ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2017

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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