

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Агафонов Александр Викторович  
Должность: проректор по безопасности  
Дата подписания: 10.09.2023 12:12:40  
Уникальный программный ключ:  
b4ce7bbcd66fbc4f026d75ead61a6f535044f9c0

Приложение №5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом проректора по  
безопасности  
Московского Политеха  
от 07.10.2022 № 1069-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о бюро пропусков  
управления комплексной безопасности  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Московский политехнический университет»**

Москва 2022

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Права	7
5.	Обязанности	7
6.	Ответственность	8
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	8
	Приложение № 1 (Лист ознакомления)	9

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность структурного подразделения Бюро пропусков Управления комплексной безопасности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» Бюро пропусков УКБ и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

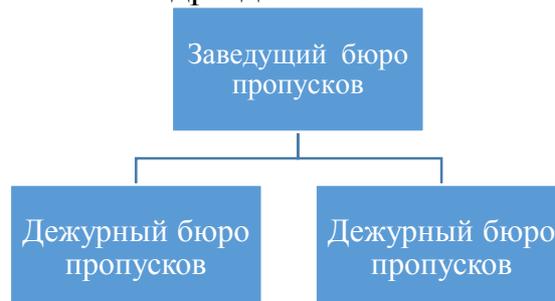
1.2. Структурное подразделение Университета курируется проректором по безопасности.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника УКБ и работников отдела/службы.

1.4. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность структурного подразделения определяется начальником УКБ в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по безопасности в порядке, установленном в Университете и утверждается ректором Университета.

1.6. Структурное подразделение включает в себя:



1.7. Структурное подразделение возглавляет заведующий бюро пропусков который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по безопасности.

1.8. В случае временного отсутствия заведующего бюро пропусков его обязанности выполняет дежурный бюро пропусков, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Заведующий бюро пропусков организует работу бюро пропусков, распределяет обязанности между работниками.

1.10. На должность заведующего бюро пропусков назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образования.

1.11. Перечень групп должностей структурного подразделения:

- заведующий бюро пропусков;
- дежурный бюро пропусков;

1.12. При обработке персональных данных структурное подразделение руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника УКБ.

1.13. В ходе своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами структурного подразделения являются:

2.1.1. Обеспечение работы пропускного режима.

2.1.2. Организация задач, направленных на обеспечение работы пропускного режима Университета.

2.1.3. Обеспечение сохранности материальных ценностей, служебных и коммерческих тайн Университета.

## **3. Функции**

3.1. Структурное подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Оформление разовых пропусков и постоянных пропусков для прохода и проезда на территорию Университета.

3.1.2. Осуществление предоставления информации СКУД о проходах работников и студентов на территорию Университета.

3.1.3. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, сохранности материальных ценностей.

3.1.4. Осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных целей и задач.

## **4. Права**

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники структурного подразделения имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности структурного подразделения.

4.1.2. Представлять структурное подразделение в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения по согласованию с курирующим проректором.

4.1.3. Вносить на рассмотрение курирующему проректору предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением о структурном подразделении задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности подразделения.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

## **5. Обязанности**

5.1. Руководитель и работники структурного подразделения обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и курирующего проректора Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности структурного подразделения, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.1.3. Обязанности работников определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

## **6. Ответственность**

6.1. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности структурного подразделения по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

- соблюдение работниками структурного подразделения трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в структурном подразделении;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных работников структурного подразделения;
- подбор, расстановку и деятельность работников структурного подразделения;
- выполнение показателей эффективности и результативности структурного подразделения;

6.2. Степень ответственности работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел/служба/управление/дирекция/иное наименование структурного подразделения	
	Получает	Представляет
1	2	3
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников.
Юридическое управление	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая

	<p>Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM</p> <p>Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.</p>	<p>корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.</p>
Управление экономики и финансов	<p>Плановый бюджет на очередной финансовый период</p>	<p>Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу</p>
Управление информационных технологий	<p>Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности:</p> <p>приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки.</p> <p>Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой.</p> <p>Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники, переданные на согласование и подписание.</p> <p>Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.</p>	<p>Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение;</p> <p>Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов.</p> <p>Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование.</p> <p>Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание.</p> <p>Служебные записки по направлению деятельности отдела/службы/управления/дирекции/иного структурного подразделения.</p>
Управление по эксплуатации и модернизации кампуса	<p>Документы, ситуативно связанные с текущей деятельностью</p>	<p>Служебные записки, акты, ситуативно связанные с текущей деятельностью</p>

Управление студенческим городком	Запросы на предоставление документов.	Запросы на проходы студентов в общежитие; Акты приема-передачи жилого помещения в студенческом городке московского Политеха
Факультеты и институты, центры, лаборатории	Запросы о посещаемости студентами учебных занятий, приказов об отчислении/зачислении обучающихся; приказов об уходе в академический отпуск и выходе из академического отпуска	Отчеты о посещаемости студентами учебных занятий, приказы об отчислении/зачислении обучающихся; приказов об уходе в академический отпуск и выходе из академического отпуска

