

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»**

**ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»**

---

**ПРИКАЗ**

31.05.2024 г.

№ 143-0

Об утверждении положения об организации дежурств бюро пропусков.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение об организации дежурств бюро пропусков в Волгоградском филиале РГУ СоцТех.
2. Отделу ИТ и ТО Пригарину А.С. разместить положение на сайт ВФ РГУ СоцТех в течение 5 дней.
3. Контроль исполнения возложить на инженера по комплексной безопасности Нестерова А.В.

Директор филиала



Е.В. Попова

РАССЫЛКА:

1. Заместитель директора по УМР
2. Заместитель директора по СВР
3. Отделение
4. Общежитие
5. Юристконсультант
6. Отдел кадров

Ознакомлен

1. Заместитель директора по УМР
2. Заместитель директора по СВР
3. Отделение
4. Общежитие
5. Юристконсультант
6. Отдел кадров

Исполнитель:



Нестеров А.В.

## Положение о бюро пропусков В ВФ ФГБОУ ИВО РГУ СоцТех

---

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бюро пропусков (далее - "бюро") является структурным подразделением ВФ РГУ СоцТех и подчиняется непосредственно инженеру по комплексной безопасности, ГО и ЧС.

2. Бюро создано на основании приказа руководителя филиала.

3. Инженер по комплексной безопасности назначается и освобождается от должности приказом руководителя филиала.

Работники бюро назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя филиала по представлению инженера по комплексной безопасности.

4. Бюро в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- локальными актами филиала.

5. В бюро должны быть следующие документы и материалы:

- методические материалы по организации пропускного режима;
- бланки всех видов пропусков. Бланки хранятся в металлических шкафах (сейфах), выдаются и учитываются с регистрацией в специальных книгах;
- системы организации пропуска физических лиц, транспортных средств, грузов и т.п.;



### *3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БЮРО*

1. Осуществление единой политики филиала в области пропускного и внутриобъектового режимов.
2. Выполнение установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов в отношении работников филиала, постоянно работающих и временно находящихся на объектах и территориях филиала.

### *4. ФУНКЦИИ БЮРО*

1. Обеспечение точного соблюдения пропускного режима филиала.
2. Оформление, выдача и возврат пропусков, дающих право прохода (выхода) на филиала 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.
4. Оформление и выдача в соответствии с установленным порядком постоянных, временных и разовых пропусков и других документов, предоставляющих право прохода (выхода) в филиал или въезда (выезда) на его территорию.
5. Согласование правил пропускного и внутриобъектового режимов в помещениях структурных подразделений филиала с руководством филиала.
6. Ведение журнала посещений.
7. Регистрация в журналах либо в других первичных документах пропускных документов.
8. Учет полученных незаполненных бланков, выданных и возвращенных пропусков.
9. Обеспечение сохранности незаполненных бланков и возвращенных пропусков.
10. Представление на подпись руководителю филиала постоянных пропусков, отслеживание их своевременного возвращения.
11. Составление ежедневных отчетов о выдаче и возврате пропусков различного вида.
12. Подготовка необходимых справок, связанных с оформлением пропускных документов.

13. Составление в установленном порядке актов на уничтожение документов, срок хранения которых истек.

14. Информирование руководителей о нарушениях пропускного режима; ведение учета мер, принятых к нарушителям.

15. Проведение разъяснительной работы среди рабочих и служащих охраняемых объектов о соблюдении пропускного режима.

16. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

17. 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 БЮРО*

Бюро имеет право:

1. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала:

- 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. Задерживать при необходимости лиц и грузы до выяснения обстоятельств.

4. Принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений пропускного и внутриобъектного режима.

5. Давать рекомендации по установлению и оборудованию контрольно-пропускных постов.

6. Вносить предложения по совершенствованию пропускного режима.

## *6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА*


В процессе производственной деятельности филиала бюро пропусков взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала.

## *7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ*

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бюро задач и функций несет инженер по комплексной безопасности филиала.
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.

Инженер по комплексной безопасности, ГО и ЧС  Нестеров А.В.