



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р И К А З

Санкт-Петербург

№ 64

**Об утверждении положения о бюро пропусков и должностной инструкции
начальника бюро пропусков**

В связи с необходимостью приведения организационно-нормативной документации системы менеджмента качества в соответствии с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие положение о бюро пропусков (Приложение №1).
2. Утвердить и ввести в действие должностные инструкции начальника бюро пропусков (Приложение №2).
3. Начальнику бюро пропусков ознакомиться с положением и должностной инструкцией под роспись (Лист ознакомления) и обеспечить надлежащее хранение бумажного варианта положения и должностной инструкции в порядке и сроки, предусмотренные номенклатурой дел.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по развитию Д.В.Леонтьева

Ректор

В.И.Михеев

к приказу от 14.02 Приложение № 1
2020 г. № 64

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПОЛОЖЕНИЕ О БЮРО ПРОПУСКОВ

СМК-ОНД- 3/20

Версия 2.0

**Санкт-Петербург
2020**

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об отделе режима	Версия: 2.0

СМК-ОНД-3/20

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

В.Л. Михеев

Приказ от 29.01.2020 г.

№

Система менеджмента качества
Положение о бюро пропусков

Дата введения
в соответствии с приказом

Настоящая Должностная инструкция разработана согласно требованиям Стандарта ГОСТ ISO 9001:2011. Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования отдела режима как структурного подразделения в ФГБОУ ВО «РГГМУ».

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела режима	/ Шумаков О.С.	29.01.2020
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.01.2020 13:13			Стр. 2 из 8

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об отделе режима	Версия: 2.0

СМК-ОНД-3/20

Оглавление

Лист согласования	4
Лист учета экземпляров	4
Лист учета корректуры	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БЮРО ПРОПУСКОВ	5
III. УПРАВЛЕНИЕ БЮРО ПРОПУСКОВ	6
IV. СТРУКТУРА БЮРО ПРОПУСКОВ	6
V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
VI. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ БЮРО ПРОПУСКОВ	7
VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ ОТДЕЛА	7
VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
Лист ознакомления	8

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела режима	 / Шумаков О.С.	29.01.2020
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.01.2020 13:13			Стр. 3 из 8

 РГГМУ СМК-ОНД-3/20	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об отделе режима	Версия: 2.0

Лист согласования

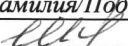
№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Проректор по развитию	Леонтьев Д.В.		
2	Юридическое управление	Урютова Ю.А.		
3	Центра качества и НОУП	Дамбаев А.Б.	29.01.20	
4				
5				

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Отдел режима	1

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела режима	 / Шумаков О.С.	29.01.2020
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.01.2020 13:13			Стр. 4 из 8

 РГГМУ СМК-ОНД-3/20	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об отделе режима	Версия: 2.0

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бюро пропусков входит в состав отдела режима и является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее - РГГМУ, Университет).

1.2. В своей деятельности бюро пропусков руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Санкт-Петербурга, Уставом Университета, приказами ректора и иными распоряжениями руководства Университета, начальника отдела режима, Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации пропускного режима, а также настоящим Положением.

1.3. Бюро пропусков пользуется закрепленным за ним имуществом, помещениями, оборудованием.

1.4. Структуру и штатную численность бюро пропусков утверждает ректор РГГМУ.

1.5. Работники бюро пропусков назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

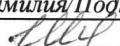
II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БЮРО ПРОПУСКОВ

2.1. Основные задачи бюро пропусков:

- организация пропускного режима на объектах Университета;
- взаимодействие со структурными подразделениями университета и своевременное информирование их работников по вопросам организации и изменения пропускного режима;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии пропускного режима в организации;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- решение иных задач в соответствии с целями университета.

2.2. Основные функции бюро пропусков:

- разработка, совершенствование, организация и контроль пропускного режима;
- соблюдение пропускного режима, контроль за правильностью оформления, выдачей и возвратом пропусков, дающих право прохода (выхода) в университет или въезда (выезда) на территорию, учет и хранение бланков и возвращенных пропусков;
- подготовка необходимых отчетов и справок, связанных с деятельностью бюро и выдачей пропускных документов, составление в установленном порядке актов на уничтожение документов, срок хранения которых истек;
- своевременное информирование работников университета об изменениях пропускного режима;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела режима	 / Шумаков О.С.	29.01.2020
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.01.2020 13:13			Стр. 5 из 8

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об отделе режима	Версия: 2.0

– осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

III. УПРАВЛЕНИЕ БЮРО ПРОПУСКОВ

3.1. Непосредственное руководство деятельностью бюро пропусков осуществляет начальник бюро пропусков, назначаемый приказом ректора РГГМУ.

3.2. Начальник бюро пропусков организует выполнение задач, стоящих перед бюро пропусков в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.3. Начальник и работники бюро пропусков обязаны в своей деятельности выполнять приказы ректора.

3.4. Начальник бюро пропусков имеет право:

– запрашивать от руководителей подразделений РГГМУ и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения задач и функций бюро;

– вносить на рассмотрение руководства РГГМУ представления о назначении, перемещении и увольнении работников бюро пропусков, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий;

– требовать от непосредственного руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5 Начальник бюро пропусков обязан:

– обеспечивать выполнение задач и функций стоящих перед бюро пропусков;

– своевременно доводить информацию и документы связанные с исполнением должностных обязанностей работников бюро пропусков;

– вносить руководству Университета предложения по оптимизации выполнения задач и функций бюро;

– оказывать содействие в обеспечении выполнения необходимых мер по охране труда; визировать документы, связанные с деятельностью бюро пропусков;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– постоянно повышать свой профессиональный уровень.

IV. СТРУКТУРА БЮРО ПРОПУСКОВ

4.1. Бюро пропусков является структурным подразделением отдела режима.

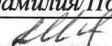
4.2. Структуру и штатную численность бюро пропусков утверждает ректор РГГМУ.

4.3. Обязанности работников бюро пропусков закрепляются должностными инструкциями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на бюро пропусков настоящим Положением.

5.2. Работники бюро пропусков несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

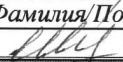
	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела режима	 / Шумаков О.С.	29.01.2020
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.01.2020 13:13			Стр. 6 из 8

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об отделе режима	Версия: 2.0

СМК-ОНД-3/20

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Начальник ОР	Шумаков О.С.		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела режима	 / Шумаков О.С.	29.01.2020
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.01.2020 13:13			Стр. 8 из 8