

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30410-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/7</i>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

личная подпись

Н.Д. Рогалев
расшифровка подписи

дата

ПОЛОЖЕНИЕ
о бюро пропусков
Центра комплексного обеспечения правопорядка (БП ЦКОП)

ПСП 30410-14

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30410-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/7</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО БЮРОМ ПРОПУСКОВ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ».**
- 2. ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ МЭИ, ПРОТОКОЛ № ___ ОТ «___» _____ 2014 ГОДА**

Содержание

1. Общие положения	2
2. Структура	3
3. Задачи	3
4. Функции	4
5. Взаимосвязи	5
6. Права	6
7. Ответственность	6
Лист согласования	6

Сокращения

ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ», НИУ «МЭИ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

«БП» - бюро пропусков;

«ЦКОП» - Центр комплексного обеспечения правопорядка;

«Проректор по АД и Б» - Проректор по административной деятельности и безопасности;

«РФ» - Российская Федерация; «СМИ» - средства массовой информации.

1. Общие положения

- 1.1. БП является структурным подразделением НИУ «МЭИ» и подчиняется непосредственно заместителю ЦКОП.
- 1.2. БП создано на основании приказа проректора по административной деятельности и безопасности от 29 ноября 2013 года № 359.
- 1.3. Ликвидация и реорганизация БП ЦКОП производится приказом Ректора на основании решения Ученого Совета.
- 1.4. Заведующий БП назначается на должность приказом Ректора или проректора по административной деятельности и безопасности и освобождается от должности в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.5. Работники БП назначаются на должность приказом Ректора или проректора по административной деятельности и безопасности и освобождается от должности в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.6. БП в своей работе руководствуется

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30410-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/7</i>

- 1.6.1. Конституцией Российской Федерации;
- 1.6.2. Законами Российской Федерации;
- 1.6.3. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- 1.6.4. Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- 1.6.5. Законами города Москвы;
- 1.6.6. Уставом, настоящим Положением и другими нормативными актами ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ».
- 1.6.7. В своей работе БП использует следующие документы и материалы:
- 1.6.8. Методические материалы по организации пропускного режима;
- 1.6.9. Бланки всех видов пропусков (бланки хранятся в металлических шкафах (сейфах), выдаются и учитываются с регистрацией в специальных книгах);
- 1.6.10. Системы организации пропуска физических лиц, транспортных средств, грузов и т.п.;
- 1.6.11. Методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- 1.6.12. Правила внутреннего распорядка;
- 1.6.13. Правила и нормы охраны труда;
- 1.6.14. Акты проверок работы БП.
- 1.7. Помещение БП размещается в изолированном от производственной территории помещении, оборудуется средствами связи, сигнализации, обеспечивается необходимым инвентарем и имуществом. Допуск в помещение строго ограничивается.
- 1.8. Для оформления всех видов пропусков БП обеспечивается круглой рельефной каучуковой печатью для скрепления постоянных и временных пропусков, круглой каучуковой или треугольной печатью - для скрепления разовых пропусков, штампами "погашен", "образец", "временный" и др.
- 1.9. На все имеющиеся в БП печати и штампы составляется опись, в которой против оттиска каждого штампа и печати дается описание его содержания и назначения, опись утверждается проректором по АД и Б и находится на хранении у начальника ЦКОП.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штат БП утверждает ректор НИУ «МЭИ» или уполномоченное им лицо.
- 2.2. Руководство БП осуществляет заведующий БП.
- 2.3. В состав БП входит один дежурный БП.

3. Задачи

- 3.1. Осуществление единой политики ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ» в области пропускного и внутриобъектового режимов.
- 3.2. Выполнение установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов в отношении сотрудников и обучающихся НИУ «МЭИ», постоянно работающих и временно находящихся на его объектах.

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30410-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/7</i>

4. Функции

- 3.1. Обеспечение точного соблюдения пропускного режима в учебном заведении.
- 3.2. Оформление, выдача и возврат пропусков, дающих право прохода (выхода) в здания НИУ «МЭИ» или въезда (выезда) на его территорию.
- 3.3. Регулярное обновление списков лиц, имеющих право подписи на пропусках, других документах, дающих основание для прохода, вывоза, выноса материальных ценностей, информирование об изменениях личного состава ЦКОП.
- 3.4. Хранение и учет бланков пропусков и штампов, заказ на их изготовление.
- 3.5. Согласование правил пропускного и внутриобъектового режимов в помещения структурных подразделений с руководством НИУ «МЭИ»;
- 3.6. Ведение журнала посещений;
- 3.7. Регистрация в журналах либо в других первичных документах пропускных документов.
- 3.8. Учет полученных незаполненных бланков, выданных и возвращенных пропусков.
- 3.9. Обеспечение сохранности незаполненных бланков и возвращенных пропусков.
- 3.10. Предоставление на подпись руководству НИУ «МЭИ» постоянных пропусков, отслеживание их своевременного возвращения.
- 3.11. Составление ежедневных отчетов о выдаче и возврате пропусков различного вида;
- 3.12. Подготовка необходимых справок, связанных с оформлением пропускных документов.
- 3.13. Составление в установленном порядке актов на уничтожение документов, срок хранения которых истек.
- 3.14. Информирование руководителей о нарушениях пропускного режима.
- 3.15. Ведение учета мер, принятых к нарушителям.
- 3.16. Проведение разъяснительной работы среди сотрудников и обучающихся охраняемых объектов о соблюдении ими пропускного режима.
- 3.17. Обеспечение в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 3.18. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности БП.
- 3.19. Возложение на БП функций, не относящихся к обеспечению пропускного режима, не допускается.

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30410-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/7</i>

5. Взаимосвязи

5.1 Бюро пропусков осуществляет свою деятельность во взаимодействии со службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями

Таблица 1

Взаимосвязи БП в «НИУ «МЭИ»

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности БП по требованию.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работы БП.
Центр комплексного обеспечения правопорядка	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности БП по требованию.
Все структурные подразделения «НИУ «МЭИ»	Заявки на временные и постоянные пропуска.	Временные и постоянные пропуска; Информация о пропускном режиме.
Отдел материально-технического обеспечения	Консультаций по вопросам заключения договоров на закупку необходимых товарно – Материальных ценностей для нужд ЦКОП.	Служебных записок на приобретение материально-технических ресурсов (средства связи, охраны и т.д.).
Отдел маркетинга и закупок	Утвержденные договоры на приобретение необходимого оборудования и запчастей. Проведение аукционов и запросов котировок. Оплата по заключенным договорам	Первичная документация для проведения аукционов и запросов котировок, заключения договоров. Заявки на оплату по заключенным договорам.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы.	Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником и (или) студентом; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения.	Распоряжение о назначении ответственного за пожарную безопасность; технические проекты, другая техническая документация для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информация о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за автобазой помещениях.

	ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30410-14
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/7</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел внедрения системы менеджмента качества	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества Института для проведения экспертизы и согласования.

6. Права

БП имеет право:

- 6.1. Требовать от руководителей структурных подразделений:
- 6.2. Соблюдения пропускного режима.
- 6.3. Своевременной подачи заявок на оформление временных пропусков и разрешений на посетителей и на ввоз (вывоз) грузов через контрольно-пропускные пункты НИУ «МЭИ».
- 6.4. Не пропускать лиц без оформленных надлежащим образом документов.
- 6.5. Принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений пропускного и внутриобъектного режима.
- 6.6. Давать рекомендации по установлению и оборудованию контрольно-пропускных постов.
- 6.7. Вносить предложения по совершенствованию пропускного режима.

7. Ответственность

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на БП задач и функций несет заведующий БП.
- 7.2. Ответственность работников БП устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.
- 7.3. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 7.4. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Разработано:

Начальник ЦКОП

В.Н. Кабанов

Согласовано:

Проректор по АДИБ

А.В. Плотников

Начальник ОМК

И.Л. Русаков

Начальник правового управления

Е.Н. Лейман

