

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.08.2022 10:56:18
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

ПРИКАЗ

от 21.12.2021

№ 3488-1

Об утверждении положения бюро пропусков управления безопасности

В целях совершенствования организационной структуры бюро пропусков структурного подразделения управления безопасности приказываю:

1. Утвердить положение о бюро пропусков согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Начальнику административного отдела (Дедова Л.С.) в срок 7 дней довести настоящий Приказ до сведения всех заинтересованных подразделений МФТИ через СДО «1С: Документооборот» и разместить на официальном сайте МФТИ в разделе «О Физтехе/Общая информация/Нормативные документы/Положения о структурных подразделениях».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора по безопасности Субботина В.Н.

Ио ректора

Д.В. Ливанов

**Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ**

Сертификат: 1A2D6B5200020001F001

Владелец: Ливанов Дмитрий Викторович, МФТИ, Ректорат,
Исполняющий обязанности ректора

Действителен: с 24.06.2021 по 24.06.2022

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к приказу № 3488-1 от 21.12.2021

Инициатор согласования Худобченко Наталья Петровна

Согласование инициировано 20.12.2021 10:52:44

Тип согласования: Всем сразу

N	ФИО	Должность	Срок согласования	Результат согласования
1	Бекасова Марина Геннадьевна	Начальник отдела организационного развития -	-	Согласовано в ДО 20.12.2021 17:39:08
2	Субботин Василий Николаевич	Директор по безопасности -	-	Согласовано в ДО 21.12.2021 9:47:45
3	Марецкая Наталья Евгеньевна	Начальник правового отдела -	-	Согласовано в ДО 21.12.2021 11:05:12

Приложение к приказу № 3488-1 от 21.12.2021

Приложение №1

к приказу от «___» декабря 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бюро пропусков

1. Общие положения.

1.1. Бюро пропусков (далее - "бюро") является структурным подразделением управления безопасности и подчиняется непосредственно заместителю директора по безопасности.

1.2. Работники бюро назначаются и освобождаются от должности приказом ректора.

1.3. Бюро в своей работе руководствуется:

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

- Уставом института;

- коллективным договором между администрацией и коллективом Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)»;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководства института;

- положением об управлении безопасности;

Настоящим положением;

-иными локальными нормативными актами института.

1.4. Структура и штатное расписание бюро утверждается ректором института по представлению директора по безопасности в соответствии с задачами, стоящими перед бюро.

1.5. Должностные инструкции работников бюро разрабатываются заместителем директора по безопасности и утверждаются директором по безопасности.

2. Основные задачи бюро пропусков.

2.1. Обеспечение единой политики института в области пропускного режима.

2.2. Обеспечение работников, обучающихся и посетителей пропускными документами, осуществление контроля за их оборотом и списанием.

2.3. Осуществление контроля за правильностью оформления, выдачей пропусков, дающих право прохода (выхода) или въезда (выезда) на территорию института, а также учет и хранение бланков.

2.4. Обеспечение сохранности незаполненных бланков пропусков.

3. Функции бюро пропусков.

3.1. Обеспечение соблюдения пропускного режима института.

3.2. Оформление и выдача в соответствии с установленным порядком постоянных и временных пропусков и других документов, предоставляющих право прохода (выхода) или въезда (выезда) на территорию института. Хранение и учет бланков пропусков и штампов, заказ на их изготовление.

3.3. Ведение журнала посещений.

3.4. Регистрация в журналах либо в других первичных документах пропускных документов.

3.5. Учет полученных незаполненных бланков, выданных и возвращенных пропусков.

3.6. Обеспечение сохранности незаполненных бланков и возвращенных пропусков.

3.7. Составление в установленном порядке актов на уничтожение.

3.8. Установление порядка применения и хранения электронных карт, их оформление и доведение до пользователей.

3.9. Составление ежегодных отчетов о выдаче пропусков различного вида и подготовка необходимых справок, связанные с оформлением пропускных документов.

4. Права бюро пропусков.

Бюро имеет право:

4.1. Требовать от работников института, обучающихся и посетителей соблюдения пропускного режима.

4.2. Запрашивать в установленном порядке информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию бюро.

4.3. Вносить предложения директору по безопасности по совершенствованию условий и качеству контрольно-пропускного режима в институте.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями.

5.1. Бюро взаимодействует со структурными подразделениями института в рамках своих полномочий и деятельности.

5.2. Бюро отчитывается о проделанной работе перед начальником управления безопасности института.

6. Ответственность бюро пропусков.

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бюро задач и функций несет инженер бюро.

6.2. Ответственность работников бюро устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора МФТИ и вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора МФТИ.

7.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.