

ПРИЛОЖЕНИЕ № 48  
к приказу директора Южно-  
Российского института  
управления – филиала РАНХиГС  
от 24 ноября 2016 г. № 1251-169

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о бюро пропусков Южно-Российского института управления - филиала**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования «Российская академия народного**  
**хозяйства и государственной службы при Президенте**  
**Российской Федерации»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Бюро пропусков является структурным подразделением Южно-Российского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал).

2. Положение о бюро пропусков (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с Положением о Южно-Российском институте управления – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал), утвержденным приказом ректора РАНХиГС от 14.09.2015 г. № 02-320.

3. На основании настоящего Положения разрабатываются должностные инструкции сотрудников и планы работы бюро пропусков. Должностные инструкции утверждаются директором Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС (далее – директор филиала). По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в Положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

4. В своей деятельности бюро пропусков руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями РАНХиГС, локальными распорядительными документами Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, Гражданского и Трудового Кодексов Российской Федерации, Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, настоящим Положением.

5. Бюро пропусков входит в состав центра комплексной безопасности филиала и непосредственно подчиняется директору центра комплексной безопасности филиала в соответствии со структурой Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, утвержденной директором филиала.

6. Бюро пропусков возглавляет заведующий бюро пропусков, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором филиала по представлению директора центра комплексной безопасности филиала.

7. Заведующий бюро пропусков осуществляет оперативное управление деятельностью бюро пропусков и несет ответственность за выполнение поставленных перед бюро пропусков задач.

8. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бюро пропусков филиала.

9. Бюро пропусков осуществляет организацию пропускного режима во взаимодействии с другими подразделениями филиала.

10. В период отсутствия заведующего бюро пропусков его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора филиала.

11. Заведующий бюро пропусков или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени бюро пропусков по вопросам, входящим в его компетенцию.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами бюро пропусков являются:

1. Организация пропускного режима.
2. Взаимодействие со структурными подразделениями филиала и своевременное информирование сотрудников по вопросам организации и изменения пропускного режима.
3. Подготовка и представление директору филиала справочных материалов о состоянии пропускного режима.

## III. ФУНКЦИИ

Бюро пропусков, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет:

1. Выдачу, изъятие и учет пропусков, выданных сотрудникам и посетителям для прохода на территорию филиала.

2. Разработку режимов доступа, организацию и контроль доступа сотрудников, обучающихся и посетителей на территорию и в помещения филиала.

3. Организацию и учет доступа автомобильного транспорта на территорию филиала.

4. Организацию учета вноса-выноса, ввоза-вывоза материальных ценностей филиала.

5. Своевременное информирование сотрудников, учащихся и посетителей об изменении пропускного режима.

6. Иные функции в пределах своей компетенции, в соответствии с целями и задачами филиала.

#### IV. ПРАВА

Бюро пропусков в пределах своей компетенции вправе:

1. Получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учета и использования в работе.

2. Запрашивать и получать от руководителей филиала и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

3. Осуществлять, в пределах своей компетенции, проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам соблюдения пропускного режима, о результатах проверок докладывать директору филиала.

4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бюро пропусков.

5. Вносить предложения руководству филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников бюро пропусков и других структурных подразделений по своему профилю деятельности.

6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов организации и совершенствования пропускного режима.

#### V. ПРЕМИРОВАНИЕ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. За надлежащее исполнение своих должностных обязанностей заведующему бюро пропусков полагается премирование в соответствии с нормами Положения об оплате труда.

2. Бюро пропусков в лице заведующего бюро пропусков несёт ответственность за:

- неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бюро пропусков;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бюро

пропусков, соблюдение правил противопожарной безопасности.

3. Ответственность заведующего бюро пропусков устанавливается его должностной инструкцией.


Заведующий бюро пропусков



М.А.о. Рустам-заде

СОГЛАСОВАНО:

Директор центра комплексной безопасности



О.В. Кузнецов

Начальник юридического отдела



И.А. Рассыльников

Начальник отдела  
документационного обеспечения



Л.А. Лозова