

Положение о Бюро пропусков

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Бюро пропусков ООО «ХХХ» в отношении допуска сотрудников, посетителей и ввоза-вывоза материальных ценностей на территорию компании.

1.2. Бюро пропусков осуществляет организацию пропускного режима. Выполнение мероприятий по обеспечению пропускного режима осуществляется совместной деятельностью Бюро пропусков, службы безопасности и других подразделений предприятия.

1.3. Бюро пропусков входит в состав службы безопасности компании, непосредственно подчиняется соответственно руководителю службы безопасности.

1.4. В своей деятельности Бюро пропусков руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации пропускного режима, настоящим положением, оперативными распоряжениями Руководителя службы безопасности компании.

1.6. Руководитель и другие работники Бюро пропусков назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя компании в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников Бюро пропусков регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем компании.

1.8. Бюро пропусков возглавляет Руководитель, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и прошедшее специальную подготовку по программе компании без предъявления требований к стажу работы.

1.9. Руководитель Бюро пропусков:

- руководит всей деятельностью Бюро пропусков, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Бюро пропусков задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Бюро пропусков;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Бюро пропусков, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы Бюро пропусков, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в планировании деятельности Бюро пропусков, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Бюро пропусков задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, обеспечения профессиональной подготовки работников Бюро пропусков;

- участвует в подборе и расстановке кадров Бюро пропусков, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Бюро пропусков, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Бюро пропусков;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Бюро пропусков в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего Бюро пропусков его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.11. Руководитель Бюро пропусков или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Бюро пропусков по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Бюро пропусков осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Бюро пропусков несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание Бюро пропусков утверждаются руководителем компании.

2. Основные задачи Бюро пропусков

2.1. Организация пропускного режима.

2.2. Взаимодействие со структурными подразделениями организации и своевременное информирование их работников по вопросам организации и изменения пропускного режима.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии пропускного режима в организации.

3. Основные функции Бюро пропусков

3.1. Осуществление выдачи, изъятия и учета пропусков, выданных сотрудникам и посетителям для прохода на территорию компании.

3.2. Разработка режимов доступа, организация и контроль доступа сотрудников и посетителей на территорию компании и в помещения с помощью технических средств системы безопасности.

3.3. Организация и учет доступа автотранспорта предприятия и контрагентов на территорию завода.

3.4. Организация учета ввоза и вывоза материальных ценностей на территорию Завода.

3.5. Своевременное информирование работников организации об изменениях пропускного режима.

3.5. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права и ответственность

4.1. Бюро пропусков имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам соблюдения пропускного режима, о результатах проверок докладывать руководству организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Бюро пропусков и организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Бюро пропусков и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов организации и совершенствования пропускного режима.

4.2. Руководитель Бюро пропусков несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Бюро пропусков функций и задач;

- организацию работы Бюро пропусков, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Бюро пропусков, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками Бюро пропусков правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Бюро пропусков;

- готовность Бюро пропусков к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.