

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.07.2023 11:36:52
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П Р И К А З

«3» апрель 2023 г.

№ 103

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение о бюро пропусков» в действие

В целях актуализации организационных документов университета
п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение о бюро пропусков» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Заведующему бюро пропусков Крайновой С.В. организовать ознакомление под подпись с данным документом работников и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику Управления информационной политике Тихине О.В. разместить настоящий приказ и Положение на сайте университета и Vikon.
6. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ «Положение о бюро пропусков», введенный в действие приказом ректора от 08.08.2019 г. № 145.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по стратегическому и цифровому развитию Мозгового А.В.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Крайнова С.В., тел.: 24-12.
Рассылка: все подразделения.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П 18.3-2023

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Б. Ч. Месхи

2023 г.

Введено в действие приказом ректора
от 03.04.2023 № 103

ПОЛОЖЕНИЕ
о бюро пропусков
(БП)

Ростов-на-Дону
2023

СМК ДГТУ	Положение о бюро пропусков	Введено впервые от 10.04.2015 г. Редакция 3 стр. 2 из 16
----------	----------------------------	---

1 Общие положения

1.1 Бюро пропусков (далее – бюро, БП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – университет, ДГТУ) и входит в состав Управления комплексной безопасности (далее – УКБ).

1.2 Полное наименование подразделения – бюро пропусков, сокращенное наименование – БП.

1.3 Бюро было создано в составе оперативной службы обеспечения правопорядка в соответствии с приказом ректора от 10.01.2003 г. № 4-А «О переименовании оперативной службы охраны». Оперативная служба обеспечения правопорядка была переименована в службу обеспечения правопорядка приказом ректора от 21.08.2006 г. № 277-А «О переименовании оперативной службы обеспечения правопорядка». На основании приказа от 22.10.2008 г. № 611-А «Об изменении структуры управления университетом» БП выведено из состава службы обеспечения правопорядка и введено в состав Административного управления. В соответствии с приказом ректора от 30.12.2014 г. № 270 «Об оптимизации структуры университета» с 01.01.2015 г. Административное управление было расформировано и бюро пропусков введено в прямое подчинение проректору по общим вопросам. На основании приказа ректора от 27.12.2017 г. № 370 «О создании структурного подразделения Управление комплексной безопасности» бюро пропусков введено в состав УКБ.

1.4 Положение о бюро пропусков (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, основные функции бюро пропусков, определяет его состав и структуру, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации, а также основные направления взаимодействия бюро пропусков с другими структурными подразделениями университета.

1.5 Бюро пропусков создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по представлению начальника УКБ.

1.6 Бюро пропусков в своей работе руководствуется:

- Конституцией, законами и иными нормативными актами Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом университета;
- Коллективным договором ДГТУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ;
- приказами и распоряжениями руководства университета;
- требованиями ГОСТ ISO9001:2015;
- Миссией, Политикой руководства и Целями университета в области качества;
- локальными нормативными актами университета;
- Положением об обработке и защите персональных данных в ДГТУ;

СМК ДГТУ	Положение о бюро пропусков	Введено впервые от 10.04.2015 г. Редакция 3 стр. 3 из 16
----------	----------------------------	---

- локальными нормативными документами университета о пропускном режиме;
- Положением об УКБ;
- настоящим Положением.

1.7 Для ведения делопроизводства БП присвоен индекс 18.3.

1.8 Местонахождение бюро пропусков: 344003, Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, главный корпус, к. 150 б.

1.9 Телефоны бюро пропусков: 8 (863) 273-84-12 (вн. тел.: 24-12); 8 (863) 201-91-44 (вн. тел.: 41-44).

1.10 Электронный адрес: spu-18.3@donstu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании бюро пропусков утверждает ректор университета по представлению начальника УКБ в соответствии с задачами, стоящими перед БП.

2.2 Организационная структура бюро пропусков: заведующий и дежурные.

2.3 Бюро пропусков возглавляет заведующий бюро пропусков, который подчиняется непосредственно начальнику УКБ. Все работники бюро пропусков назначаются и освобождаются от должности приказом ректора ДГТУ по представлению начальника УКБ. Дежурный бюро пропусков подчиняется непосредственно заведующему бюро пропусков. В бюро пропусков не предусмотрена должность заместителя заведующего.

2.4 Для оформления документов, в т.ч. бумажных автопропусков и обходных листов обучающихся, в бюро имеется печать структурного подразделения.

3 Цель создания бюро пропусков и его задачи

3.1 Основной целью создания бюро пропусков является исполнение установленных правил пропускного режима в отношении работников, обучающихся и посетителей ДГТУ.

3.2 Основными задачами деятельности бюро пропусков являются:

- обеспечение единой политики университета в области пропускного режима;
- обеспечение соблюдения работниками, обучающимися и посетителями университета установленных требований пропускного режима посредством выдачи разовых пропускных документов, осуществление контроля за их оборотом и списанием;

- взаимодействие со структурными подразделениями университета и своевременное информирование их работников по вопросам организации и изменения пропускного режима;

- подготовка и представление начальнику УКБ информационно-аналитических материалов о состоянии пропускного режима в университете.

СМК ДГТУ	Положение о бюро пропусков	Введено впервые от 10.04.2015 г. Редакция 3 стр. 4 из 16
----------	----------------------------	---

4 Функции бюро пропусков

В соответствии с задачами бюро пропусков осуществляет следующие функции:

- оформление и выдача временных и разовых пропусков и других документов, предоставляющих право прохода и проезда на объекты университета;
- ведение Журнала регистрации и учета выдачи пропусков;
- контроль заполнения Согласия на обработку персональных данных посетителями университета;
- учет, регистрация выдачи (сдачи) и обеспечение сохранности пропускных документов, бланков Согласия на обработку персональных данных и электронных карт, а также их списание и уничтожение в установленном порядке, по окончании срока годности или использования;
- оформление и выдача бумажных автопропусков;
- ведение базы уволенных работников для своевременного отключения функции прохода на объекты ДГТУ;
- ведение базы принятых работников для своевременного обеспечения их электронными пропусками;
- учет всех видов пропусков;
- контроль исполнения установленных правил пропускного режима в отношении работников, обучающихся и посетителей ДГТУ;
- обеспечение подготовки проектов локальных актов, регламентирующих вопросы пропускного режима на объектах университета.

5 Процессы бюро пропусков

Процессы Бюро пропусков определены и представлены в Приложении А.

6 Взаимодействие бюро пропусков с другими структурными подразделениями университета

6.1 Бюро пропусков взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета на основании:

- заявок на временные и разовые пропуска;
- заявок на разрешение на вывоз (ввоз) грузов с территории университета, проезд автотранспорта (временных и разовых пропусков);
- разрешений на вывоз (ввоз) грузов, проезд автотранспорта;
- информации о пропускном режиме.

6.2 Взаимодействие бюро пропусков с другими подразделениями университета представлены в Приложении В.

7 Управление бюро пропусков

СМК ДГТУ	Положение о бюро пропусков	Введено впервые от 10.04.2015 г. Редакция 3 стр. 5 из 16
----------	----------------------------	---

7.1 Заведующий бюро пропусков осуществляет непосредственное руководство деятельностью БП. На должность заведующего бюро пропусков может назначаться лицо, имеющее среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы (согласно требованиям единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих).

Заведующий бюро пропусков подчиняется непосредственно начальнику УКБ. Назначение и освобождение от должности заведующего БП осуществляется приказом ректора университета по представлению начальника УКБ. В период временного отсутствия заведующего БП его обязанности выполняет дежурный, назначаемый приказом ректора.

7.2 Заведующий бюро пропусков выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью бюро пропусков, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства университета и начальника УКБ;
- осуществляет контроль исполнения работниками бюро пропусков своих должностных обязанностей;
- вносит начальнику УКБ предложения о совершенствовании деятельности бюро пропусков, повышении эффективности его работы;
- составляет график работы дежурных БП;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности бюро пропусков;
- контролирует соблюдение работниками БП законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности;
- разрабатывает проекты должностных инструкций работников БП.

8 Ответственность и права работников БП

8.1 Заведующий бюро пропусков имеет право:

- требовать от работников бюро пропусков выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава университета, Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов университета, поручений руководства ДГТУ и начальника УКБ;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

СМК ДГТУ	Положение о бюро пропусков	Введено впервые от 10.04.2015 г. Редакция 3 стр. 6 из 16
----------	----------------------------	---

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов организации и совершенствования пропускного режима;
- запрашивать у руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на бюро пропусков;
- в период временного отсутствия дежурного выполнять его обязанности;
- вносить предложения начальнику УКБ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бюро пропусков.

8.2 Дежурные бюро пропусков имеют право:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;
- требовать соблюдения пропускного режима работниками, обучающимися, а также приглашенными и посторонними лицами;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бюро пропусков.

8.3 Заведующий бюро пропусков несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на бюро пропусков функций и задач;
- несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

8.4 Дежурные бюро пропусков несут ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на бюро пропусков настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства университета и начальника УКБ;
- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
- невыполнение своих функциональных обязанностей, указаний и распоряжений заведующего БП;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- правильность, аккуратность и точность ведения и заполнения Журнала учета и выдачи пропусков и бланков Согласия на обработку персональных данных посетителями университета, а также проверку документов, удостоверяющих личность;
- сохранность документов, образующихся в деятельности бюро пропусков, и неразглашение конфиденциальной информации и персональных данных, которыми располагает бюро пропусков.

СМК ДГТУ	Положение о бюро пропусков	Введено впервые от 10.04.2015 г. Редакция 3 стр. 7 из 16
----------	----------------------------	---

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

Матрица распределения ответственности работников бюро представлена в Приложении Г.

9 Обеспечение условий труда и безопасности работников бюро пропусков

9.1 Условия труда работников БП должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ (в ред. от 04.11.2022 г. № 429-ФЗ) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда. Общие требования» и положениям Коллективного договора.

9.2 Санитарно-гигиеническое и противопожарное состояние помещений, закрепленных за БП, обеспечивается деятельностью других структурных подразделений университета.

9.3 Поддержание надлежащего состояния помещений и оборудования, закрепленных за бюро пропусков, осуществляется работниками бюро пропусков.

9.4 Работники БП обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также приказы и распоряжения ректора относительно вопросов охраны труда и пожарной безопасности.

9.5 График работы работников бюро пропусков: заведующий БП – 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными, дежурный – гибкий, особенности режима работы – суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

10 Система менеджмента качества бюро пропусков

10.1 Система менеджмента качества (далее – СМК) в бюро пропусков реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015. Документы СМК разрабатываются и внедряются на уровне Управления комплексной безопасности.

Для улучшения работы БП в подразделении разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- Матрица распределения ответственности работников бюро пропусков (Приложение Г);

- полугодовые планы и отчеты о работе бюро пропусков.

10.2 Оценка результативности СМК бюро производится по следующим направлениям:

- поддержание организационных документов в актуализированном состоянии;

- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне подразделения;

СМК ДГТУ	Положение о бюро пропусков	Введено впервые от 10.04.2015 г. Редакция 3 стр. 8 из 16
----------	----------------------------	---

- соответствие показателей качества деятельности бюро критериям результативности процессов.

10.3 Заведующий бюро пропусков 1 раз в год анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества бюро и представляет анализ в виде отчетов начальнику УКБ.

СМК ДГТУ	Положение о бюро пропусков	Введено впервые от 10.04.2015 г. Редакция 3 стр. 9 из 16
----------	----------------------------	---

Приложение А

Перечень процессов бюро пропусков

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Полугодовое планирование и организация работы бюро пропусков	Разработка полугодового плана работы
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий
2	Процессы жизненного цикла продукции	Организация пропускного режима	<p>Оформление и выдача в соответствии с установленным порядком временных и разовых пропусков и других документов, предоставляющих право прохода в университет или въезда на его территорию.</p> <p>Обеспечение сохранности незаполненных бланков и пропусков.</p> <p>Осуществление контроля за сроком действия пропусков при увольнении работника.</p> <p>Контроль заполнения бланков Согласия на обработку персональных данных посетителями университета.</p> <p>Составление еженедельных отчётов о выдаче пропусков различного вида.</p> <p>Составление в установленном порядке актов на уничтожение документов, срок хранения которых истёк</p>
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	
		Анализ данных	
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия

СМК ДГТУ	Положение о бюро пропусков	Введено впервые от 10.04.2015 г. Редакция 3 стр. 10 из 16
----------	----------------------------	--

4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей подразделения. Оформление заявок. Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов
		Управление информационной средой	Работа с базой данных принятых и уволенных работников
		Управление кадрами	Повышение квалификации работников. Табель учёта рабочего времени
			Социальное обеспечение
			Мотивация и стимулирование
		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение, идентификация, актуализация, утилизация устаревшей документации
Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу		

СМК ДГТУ	Положение о бюро пропусков	Введено впервые от 10.04.2015 г. Редакция 3 стр. 11 из 16
----------	----------------------------	--

Приложение Б

Материалы, подготавливаемые бюро пропусков, и график их предоставления в другие подразделения университета и внешние организации

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1. Январь		
Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, начальники служб
Табель учета рабочего времени	15.01, 25.01	Расчетный отдел
2. Февраль		
Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, руководители структурных подразделений
Табель учета рабочего времени	15.02, 25.02	Расчетный отдел
3. Март		
Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, руководители структурных подразделений
Табель учета рабочего времени	15.03, 25.03	Расчетный отдел
4. Апрель		
Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, руководители структурных подразделений
Табель учета рабочего времени	15.04, 25.04	Расчетный отдел
5. Май		
Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, руководители структурных подразделений
Табель учета рабочего времени	15.05, 25.05	Расчетный отдел
6. Июнь		
Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, руководители структурных подразделений
Полугодовой отчет о работе БП	до 20.12	УКБ
Составление плана работы БП на полугодие	до 15.01	УКБ
Табель учета рабочего времени	15.06, 25.06	Расчетный отдел
7. Июль		
Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, руководители структурных подразделений
Табель учета рабочего времени	15.07, 25.07	Расчетный отдел
8. Август		
Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, руководители структурных подразделений
Табель учета рабочего времени	15.08, 25.08	Расчетный отдел
9. Сентябрь		
Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, руководители структурных подразделений
Табель учета рабочего времени	15.09, 25.09	Расчетный отдел

СМК ДГТУ	Положение о бюро пропусков	Введено впервые от 10.04.2015 г. Редакция 3 стр. 12 из 16
----------	----------------------------	--

10. Октябрь		
Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, руководители структурных подразделений
Табель учета рабочего времени	15.10, 25.10	Расчетный отдел
11. Ноябрь		
Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, руководители структурных подразделений
Табель учета рабочего времени	15.11, 25.11	Расчетный отдел
Составление графика отпусков работников БП		Управление кадров
12. Декабрь		
Полугодовой отчет о работе БП	до 20.12	УКБ
Составление плана работы БП на полугодие	до 20.12	УКБ
Мероприятия по запросу УКБ, ректора и других организаций	По мере необходимости	УКБ, проректоры, руководители структурных подразделений
Табель учета рабочего времени	15.12, 25.12	Расчетный отдел
Номенклатура дел	до 25.12	Управление делами

СМК ДГТУ	Положение о бюро пропусков	Введено впервые от 10.04.2015 г. Редакция 3 стр. 13 из 16
----------	----------------------------	---

Приложение В

Взаимодействие бюро пропусков с подразделениями университета

БП получает		БП передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
Взаимодействие с отделами Управления комплексной безопасности			
Служебные записки, распоряжения, приказы и другие документов по своему профилю деятельности	По мере необходимости	Служебные записки, проекты распоряжений, приказов и других документов по своему профилю деятельности, отчеты, планы, бумажные автопропуска на подпись и др.	По мере необходимости
Взаимодействие с Управлением кадрами			
Трудовые договоры	По мере необходимости	Документы по трудоустройству	По мере необходимости
Выписки из приказов	По мере необходимости	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Взаимодействие с Управлением делами			
Приказы по личному составу	По мере подписания	Списки на отключение и выдачу электронных пропусков	По мере необходимости
Номенклатура дел	Ежегодно	Проект номенклатуры дел	Ежегодно
Взаимодействие с факультетами и структурными подразделениями университета, в которых установлена программа заказа разовых пропусков			
Заявки в программе, списки, служебные записки	По мере необходимости	Электронные пропуска, бумажные автопропуска	По мере необходимости
Взаимодействие с отделом материально-технического снабжения			
Товарно-материальные ценности, канцелярские принадлежности и т.п.	По мере необходимости	Требования Служебные записки	По мере необходимости
Взаимодействие с Управлением методической работы и менеджмента качества			
Проведение внутренних аудитов СМК	В соответствии с планом работы Управления	План корректирующих мероприятий по устранению отмеченных несоответствий	По требованию
Взаимодействие с Управлением информатизации			
Техническую поддержку, ремонт и обслуживание оргтехники	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности			
Расчет ФЗП работников БП	2 раза в месяц	Табель учета использования рабочего времени	2 раза в месяц
Проведение инвентаризации	Раз в год	Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о бюро пропусков	Введено впервые от 10.04.2015 г. Редакция 3 стр. 14 из 16
----------	----------------------------	--

Приложение Г

Матрица распределения ответственности работников бюро пропусков

Процессы	заведующий	дежурный	
1. Процессы руководства			
1. Полугодовое планирование и организация работы БП	P/O	У	
2. Менеджмент персонала	P/O	У	
2. Процессы жизненного цикла			
1. Оформление и выдача в соответствии с установленным порядком временных и разовых пропусков и других документов, предоставляющих право прохода в университет или въезда на его территорию	P	У/O	
2. Обеспечение сохранности незаполненных бланков и пропусков	P	У/O	
3. Осуществление контроля за сроком действия пропусков при увольнении работника	P/O	У	
4. Контроль заполнения бланков Согласия на обработку персональных данных посетителями университета	P	У/O	
5. Составление еженедельных отчётов о выдаче пропусков различного вида	P/O	У	
6. Составление в установленном порядке актов на уничтожение документов, срок хранения которых истёк	P/O	У	
3. Процессы измерения, анализа и улучшения			
1. Мониторинг удовлетворенности потребителей	P/O	У	
2. Мониторинг всех элементов системы и процессов	P/O	У	
3. Анализ данных	P/O	У	
4. Управление несоответствиями	P	У	
4. Обеспечивающие процессы			
1. Материально-техническое обеспечение	P	У	
2. Управление информационной средой	P	У	
3. Управление кадрами	P	У	
4. Управление документацией и записями по номенклатуре дел	P	У	
5. Охрана труда и БЖД	P/O	У	

Обозначения: P – руководство (принятие решения); У – обязательно участвует; O – несет основную ответственность; И – информируется.

