

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



Е.С. Куликов
03.07.2025

ПОЛОЖЕНИЕ №77

г. Томск

О службе учета и регистрации

1. Общие положения

1.1. Наименование подразделения – служба учета и регистрации (далее – СУР).

1.2. Подразделение создано приказом от 24.04.2019 № 186 «О регистрации управления комплексной безопасности» в составе отдела организации режима и охраны.

С 01.01.2020 СУР приказом от 16.01.2020 № 22 «О реорганизации управления комплексной безопасности» выведена из состава отдела организации режима и охраны и введена в состав дежурно-диспетчерской службы.

С 01.01.2022 приказом от 11.01.2022 № 2 «О переподчинении службы учета и регистрации» СУР выведена из состава дежурно-диспетчерской службы.

С 01.10.2024 приказом от 27.08.2024 № 458 «О внесении изменений в организационную структуру управления комплексной безопасности» отдел организации режима и охраны переименован в отдел безопасности и антитеррористической защищенности, служба учета и регистрации введена в состав отдела безопасности и антитеррористической защищенности, бюро пропусков в составе службы учета и регистрации ликвидировано.

1.3. СУР является структурным подразделением отдела безопасности и антитеррористической защищенности (далее – ОБ и АТЗ) управления комплексной безопасности (далее – УКБ).

1.4. Начальник СУР назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника УКБ. Работники СУР назначаются и освобождаются от должности приказом, который подписывает начальник УКБ.

1.5. СУР располагается по следующим адресам: 634050, г. Томск, Московский тракт, д. 2, стр. 16, хозяйственный корпус, каб. № 103; 634050, г. Томск, Московский тракт, д. 6/1, общежитие № 1, вход с торца здания, каб. № 4.

2. Цель и функции

2.1. Целями работы СУР являются:

2.1.1. Организация, ведение делопроизводства и документооборота в управлении комплексной безопасности;

2.1.2. Проведение вводных противопожарных инструктажей, инструктажей по гражданской обороне и по способам защиты и действиям при угрозе совершения террористического акта или его совершения в порядке, установленном законодательством;

2.1.3. Выдача пропусков и оформление доступа на объекты СибГМУ, оборудованные системой контроля управления доступом (далее по тексту – СКУД).

2.2. Для реализации цели на службу возлагаются следующие функции:

2.2.1. Организация и контроль документооборота подразделений УКБ в программе «1С: Документооборот»;

2.2.2. Обработка (учет и регистрация) входящей, исходящей и внутренней документации УКБ, обеспечение порядка оформления документов работниками УКБ и контроль сроков исполнения входящей документации;

2.2.3. Ведение табеля учета рабочего времени работников УКБ в программе «1С: Зарплата и Кадры», своевременная передача сведений в бухгалтерию;

2.2.4. Проведение вводных противопожарных инструктажей, инструктажей по гражданской обороне и по способам защиты и действиям при угрозе совершения террористического акта или его совершения по утвержденным программам с работниками, обучающимися, представителями подрядных и обслуживающих организаций;

2.2.5. Оформление и выдача пропусков работникам и обучающимся СибГМУ, представителям подрядных и обслуживающих организаций, лицам, проживающим или осуществляющим свою деятельность на территории (объектах) СибГМУ. Оформление доступа на объекты (территории), оборудованные СКУД;

2.2.6. Проведение сверок по базе учета СКУД по запросам уполномоченных лиц и в порядке, предусмотренном документами, регламентирующими пропускной режим на объектах (территориях) СибГМУ;

2.2.7. Обеспечение конфиденциальности и защиты персональных данных, использование и обработка которых предусмотрена при выполнении служебных обязанностей работниками СУР

2.2.8. Участие в организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации специалистов СУР;

2.2.9. Другие функции, возлагаемые на СУР решениями ректора и начальника УКБ.

3. Структура

Численность подразделения и его структура определяются штатным расписанием и утверждаются ректором.

4. Права и ответственность

4.1. Права СУР:

4.1.1. Вносить на рассмотрение начальника УКБ предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей;

4.1.2. Запрашивать у начальника УКБ необходимые для своей деятельности ресурсы для выполнения задач и функций службы;

4.1.3. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета необходимые документы, материалы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию службы;

4.1.4. Запрашивать и иметь доступ к общим персональным данным (фамилии, имя, отчество, место регистрации и жительства, информацию из паспорта, сведения об имеющемся образовании, информацию о месте работы) и биометрическим персональным данным (фото запись с участием человека) работников, обучающихся университета для выполнения функций СУР, в том числе для оформления пропусков при приеме на работу, предоставления проезда на стоянки университета.

4.1.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию службы;

4.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УКБ;

4.1.7. Повышать квалификацию работников СУР;

4.1.8. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом университета и настоящим положением.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Начальник СУР несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.2. Ответственность работников СУР устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями;

4.2.3. Работники СУР, причинившие материальный или иной ущерб, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством;

4.2.4. Начальник СУР несет ответственность за соблюдение работниками СУР правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и режима конфиденциальности, при работе с персональными данными работников и обучающихся университета.

5. Взаимодействия

5.1. СУР взаимодействует:

5.1.1. Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

- организации и проведения вводных инструктажей;
- ведения делопроизводства и документооборота УКБ;
- выдачи пропусков и оформления доступа на объекты, оборудованные СКУД;

5.2. Начальник СУР взаимодействует:

5.2.1. С контролирующими органами по вопросам предоставления служебной документации, используемой СУР.

6. Делопроеизводство

6.1. Дела в СУР формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.2. СУР имеет в своем производстве документы с персональными данными. Обработка и хранение персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Реорганизация и ликвидация

Решение о реорганизации и ликвидации службы принимается в порядке, предусмотренном уставом.

8. Порядок внесения изменений в положение

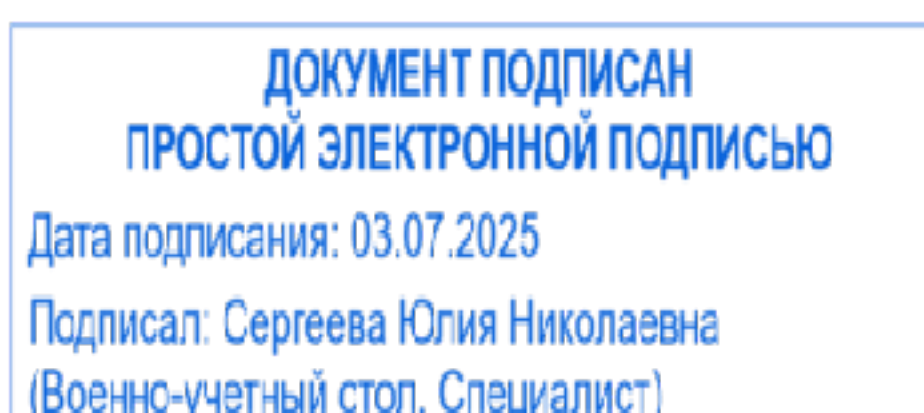
8.1. Настоящее положение о СУР принимается в новой редакции в случаях:

- внесения многократных или существенных изменений;
- изменения названия и функций СУР;
- реорганизации СУР.

8.2. Изменения в настоящее положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник службы учета и регистрации

Сергеева Юлия
8 (3822) 901-101 доб. 1612



Ю.Н. Сергеева

Николаевна