



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

29.12.2017

№ 13259/1

О внесении изменений и дополнений в Приказ от 24.04.2017 № 4169/1 «Об утверждении Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в СПбГУ»

В связи с совершенствованием системы управления СПбГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в СПбГУ, утвержденное Приказом от 24.04.2017 № 4169/1 «Об утверждении Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в СПбГУ» (далее – Положение):

1.1. Раздел 2 Положения дополнить пунктом 2.17 следующего содержания:

«2.17. Порядок допуска транспортных средств на территорию комплекса общежитий СПбГУ в г. Петергофе:

2.17.1. Въезд и выезд на территорию комплекса общежитий СПбГУ в г. Петергофе автотранспорта, принадлежащего/используемого проживающими в студенческих общежитиях комплекса общежитий СПбГУ в г. Петергофе по договору найма специализированного жилого помещения (далее – проживающие), может осуществляться по разовому и постоянному бесконтактному электронному пропуску.

2.17.2. Для получения постоянного бесконтактного электронного пропуска проживающий должен заполнить заявление по установленной форме (Приложение № 12) на имя начальника Управления и приложить к заявлению копии следующих документов:

- водительского удостоверения;
- свидетельства о регистрации транспортного средства;
- страхового полиса ОСАГО.

2.17.3. Сдать заявление с приложенными копиями документов сотрудникам Бюро пропусков Управления режима и охраны (далее – Бюро пропусков) – Петергоф, ул. Ботаническая, д. 66, корп. 2, общежитие № 10, пом. № 112.

2.17.4. Сотрудники Бюро пропусков знакомят проживающего под роспись с правилами проезда и парковки транспортных средств на территории комплекса общежитий СПбГУ в г. Петергофе и передают заявление сотрудникам Отдела поселения Управления по работе с молодежью, которые проверяют статус проживающего в общежитии и производят соответствующую отметку на заявлении.

2.17.5. После проверки приложенных копий документов, заявление согласовывается начальником Управления по обслуживанию и эксплуатации общежитий и направляется начальнику Управления. Срок рассмотрения заявления составляет 10 дней с момента его подачи.

2.17.6. В случае принятия начальником Управления положительного решения, сотрудники Бюро пропусков вносят в базу данных СКУД информацию, согласно которой проживающий может въезжать/выезжать на территорию комплекса общежитий СПбГУ в г. Петергофе.

2.17.7. Для получения разрешения на временный въезд транспортного средства на территорию комплекса общежитий СПбГУ в г. Петергофе (например для доставки или вывоза вещей) проживающий должен написать заявление на имя начальника Управления по установленной форме с указанием марки машины, государственного регистрационного номера, цвета, даты въезда и выезда, владельца транспортного средства и передать заявление сотрудникам Бюро пропусков – Петергоф, ул. Ботаническая, д. 66, корп. 2, общежитие № 10, пом. № 112. Срок рассмотрения заявления составляет три рабочих дня с момента его подачи.

2.17.8. Сотрудники Бюро пропусков передают заявление сотрудникам Отдела поселения Управления по работе с молодежью, которые проверяют статус проживающего в общежитии, и делают соответствующую отметку на заявлении.

2.17.9. Сотрудники Бюро пропусков направляют заявление на рассмотрение начальнику Управления.

2.17.10. В случае принятия начальником Управления положительного решения, сотрудники Бюро пропусков вносят данные в базу данных СКУД, после чего данное транспортное средство может быть допущено для проезда на территорию комплекса общежитий СПбГУ в г. Петергофе.

2.17.11. Начальник Управления вправе запретить въезд транспортного средства на территорию комплекса общежитий СПбГУ в г. Петергофе.

2.17.12. Ответственность за сохранность транспортного средства, припаркованного на территории комплекса общежитий СПбГУ в г. Петергофе, СПбГУ не несет.».

1.2. Подпункт 3.9.11 Положения изложить в следующей редакции:

«3.9.11. Порядок действий сотрудника охраны при обращении обучающихся, которым предоставлены места в общежитиях и проживающих в студенческих общежитиях СПбГУ по договору найма специализированного жилого помещения по выдаче ключей при поселении в общежитие или в случае отсутствия у проживающего ключей от жилого помещения (утеря, пропажа, поломка и т.п.) установлен в Приложении № 10 к настоящему Положению.»

1.3. Приложение № 10 к Положению изложить в редакции приложения № 1 к настоящему Приказу.

1.4. Дополнить Положение Приложением № 12 в редакции Приложения № 2 к настоящему Приказу.

1.5. Дополнить Положение Приложением № 13 в редакции Приложения № 3 к настоящему Приказу.

2. Начальнику Управления режима и охраны Миронову А.С. в срок до 25.12.2017 довести настоящий Приказ до сведения сотрудников Управления режима и охраны СПбГУ.

3. Начальнику Управления по связям с общественностью Зайнуллину Т.Т. обеспечить размещение настоящего Приказа на сайте СПбГУ в течение одного рабочего дня с даты издания.

4. За разъяснением содержания настоящего Приказа обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к заместителю ректора по безопасности Шарыгиной Е.П.

5. Предложения по изменению и (или) дополнению настоящего Приказа направлять по адресу электронной почты org@spbu.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заместитель ректора по безопасности



Е.П.Шарыгина

Порядок действий дежурного Управления режима и охраны (далее - дежурный) при обращении обучающихся, которым предоставлены места в общежитиях и проживающих в студенческих общежитиях СПбГУ по договору найма специализированного жилого помещения (далее - проживающий) по выдаче ключей при поселении в общежитие или в случае отсутствия у проживающего ключей от жилого помещения (утеря, пропажа, поломка и т.п.)

1. Обучающимся, которым предоставлены места в общежитиях и прошедшим процедуру поселения в общежитие, необходимо:

- обратиться к дежурному на пост охраны соответствующего общежития;
- предъявить подписанный договор найма специализированного жилого помещения либо справку, полученную у начальника участка соответствующего общежития, подтверждающую право на проживание в общежитии и получения ключа от жилого помещения (Приложение № 13).

2. Дежурный в случае обращения обучающегося обязан:

- установить личность обучающегося по предоставленному документу, удостоверяющему личность и электронному пропуску, дающему право для прохода на территорию общежития;
- сверить данные в предоставленном обучающимся договоре найма специализированного жилого помещения либо справке, полученной у начальника участка;
- выдать ключи обучающемуся под роспись в журнале приема и выдачи ключей.

3. В случае отсутствия у проживающего в общежитии ключей от жилого помещения (утеря, пропажа, поломка и т.п.), на которое заключен договор найма специализированного жилого помещения, проживающему необходимо обратиться к дежурному на пост охраны соответствующего общежития.

4. Дежурный в случае обращения проживающего обязан:

- установить личность проживающего по документу, удостоверяющему личность и электронному пропуску, дающему право для прохода на территорию общежития, либо студенческому билету;
- установить право на проживание по спискам проживающих, находящимся на посту охраны соответствующего общежития;
- по телефону сообщить о поступившем обращении начальнику смены 3-го отдела охраны Управления режима и охраны;

- составить акт об утере и выдаче второго экземпляра ключей от жилого помещения;

- выдать проживающему под роспись в журнале приема и выдаче ключей второй экземпляр ключа от жилого помещения на руки на срок не более 3-х дней для восстановления проживающим ключа от жилого помещения.

5.Проживающий в общежитии в случае утери, поломки ключа от жилого помещения обязан восстановить ключ и в течение 3-х дней вернуть дежурному на пост охраны соответствующего общежития выданный ранее второй экземпляр ключа от жилого помещения.

6.Ответственность за количество и сохранность переданных ключей от жилых помещений на посту охраны несет дежурный.

Приложение №2 к Приказу
от 29.12.2014 № 13259/1

Начальнику Управления режима и охраны

от (обучающегося, нанимателя – нужное подчеркнуть)

_____ (Ф.И. О. полностью, учебно-научное подразделение, курс)

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу Вашего разрешения на оформление права въезда на территорию (выезда с территории) комплекса общежитий СПбГУ в г.Петергофе используемого/принадлежащего мне транспортного средства:

Марка _____

Цвет _____

Государственный регистрационный знак _____

Владелец транспортного средства _____

(Ф. И.О., контактный телефон)

С положением о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в СПбГУ, правилами проезда и парковки транспортных средств на территории комплекса общежитий СПбГУ в г.Петергофе ознакомлен(а), согласен(а)

_____ 20 ____ г.
(Дата)

(Подпись)

(Инициалы, фамилия)

Согласовано:

Начальник Управления по
обслуживанию и эксплуатации общежитий

Предоставляемые к заявлению документы:

- 1.Для обучающихся и членов их семей (заявление, правила проезда и парковки, копия водительского удостоверения, копия свидетельства о регистрации ТС, копия страхового полиса ОСАГО).
- 2.Для нанимателей и членов их семей (заявление, правила проезда и парковки, копия водительского удостоверения, копия свидетельства о регистрации ТС, копия страхового полиса ОСАГО, копия действующего договора найма).

Приложение №3 к Приказу
от 29.12.2017 № 13259/1

СПРАВКА

О том, что _____ прошел/прошла
(Ф.И.О.)

в установленном порядке процедуру поселения/выселения и имеет право
(нужное подчеркнуть)

получить/сдать ключи от жилого помещения общ. № _____ ком. № _____
(нужное подчеркнуть)

Начальник участка общежития № _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г. (М.П.)