

Краевое государственное автономное учреждение  
«Управление общежитиями среднего профессионального образования  
Пермского края»

**П Р И К А З**

26.04.2018

№ 01-04-100

**О внесении изменений  
в Правила внутреннего  
распорядка общежитий**

В целях обеспечения в общежитиях безопасных условий проживания, соблюдения прав и законных интересов нанимателей,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Изменения в правила внутреннего распорядка общежитий краевого государственного автономного учреждения «Управление общежитиями среднего профессионального образования Пермского края» (Приложение № 1 к настоящему приказу) (далее – Изменения).

2. Ознакомить с настоящим приказом под роспись заместителя директора по общим вопросам Яковлева А.И., начальников территориальных отделений. Ответственный: Некрасова М.Л., помощник руководителя. Срок: два рабочих дня.

3. Ознакомить работников общежитий, подчиненных территориальному отделению, с настоящим приказом под роспись. Ответственные: начальники территориальных отделений. Срок: до 11 мая 2018 г.

4. Ознакомить с Изменениями граждан, проживающих в общежитиях. Разместить Изменения на информационных стендах общежитий. Ответственные: заведующие общежитиями, коменданты. Срок: до 14 мая 2018 г.

5. Разместить Изменения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Ответственный: Яковлев А.И., заместитель директора по общим вопросам. Срок: до 04 мая 2018 г.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам.

Директор



А.В. Черных

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора  
КГАУ «Управление общежитиями СПО ПК»  
от «26» апреля 2018 года № 01-04-100

**ИЗМЕНЕНИЯ**  
**В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБЩЕЖИТИЙ**  
**краевого государственного автономного учреждения «Управление общежитиями**  
**среднего профессионального образования Пермского края»**

**1. Внести изменения в пункты 3.1-3.2. Правил внутреннего распорядка общежитий краевого государственного автономного учреждения «Управление общежитиями среднего профессионального образования Пермского края», дополнить указанные Правила пунктом 3.1.1 и изложить указанные пункты в следующей редакции:**

3.1. Нанимателям и членам их семей, проживающим в общежитии (далее – проживающий, проживающие), выдается пропуск на право прохода в общежитие. Пропуск изготавливается в виде документа на бумажном носителе установленного Учреждением образца (далее – пропуск), а при наличии в общежитии электронной системы контроля и управления доступом в виде магнитной карты (далее – магнитная карта).

Пропуск, либо магнитная карта выдаются заведующим общежитием с занесением информации в Реестр выдачи пропусков (магнитных карт). Пропуск, либо магнитная карта выдаются на период действия договора найма, проживания в общежитии. Пропуск, либо магнитная карта выдаются проживающему лично, под роспись, с занесением информации в Реестре выдачи пропусков (магнитных карт).

Проживающие обязаны бережно относиться к выданным пропускам (магнитным картам), как к имуществу Учреждения.

Передача пропуска, магнитной карты другим лицам, в том числе другим проживающим в общежитии, запрещена. За передачу пропуска, магнитной карты другим лицам проживающий может быть привлечен в установленном порядке к ответственности.

В последний день проживания в общежитии пропуск, магнитная карта проживающего аннулируется. В день выселения из общежития проживающий обязан вернуть пропуск, магнитную карту заведующему общежитием.

Пропуск, магнитная карта не дают права на проход в другие общежития, находящиеся в ведении Учреждения.

Пропуск, не имеющий фотографии, имеющий повреждения, исправления, подчистки является недействительным и не дает права прохода в общежитие.

Об утрате, порче пропуска (магнитной карты), необходимости выдачи нового пропуска (магнитной карты) проживающий обязан незамедлительно сообщить заведующему общежитием заявлением в письменной форме. Поврежденный, пришедший в негодность пропуск (магнитная карта) должны быть приложены к заявлению. Повторная выдача пропуска (магнитной карты) взамен утерянного, поврежденного, пришедшего в негодность производится только после установления факта утраты, повреждения.

До момента выдачи проживающему нового пропуска (магнитной карты) ему может быть выдан временный пропуск (магнитная карта) установленного Учреждением образца.

В случаях отсутствия у проживающего пропуска, магнитной карты (утраты, обмена, порчи и т.д.) основанием для прохода в общежитие (при условии наличия проживающего в списке лиц, проживающих в общежитии) служит документ, удостоверяющий личность в Российской Федерации, водительское удостоверение.

3.1.1. При наличии в общежитии электронной системы контроля и управления доступом сотрудникам обслуживающих организаций может быть выдан пропуск в виде магнитной карты для прохода в общежитие, в котором указанные сотрудниками выполняют работы (оказывают услуги).

Магнитные карты сотрудникам обслуживающих организаций выдаются управлением Учреждения на основании обращения обслуживающей организации. К обращению должны быть приложены копии документов, удостоверяющих личность сотрудников организации, на имя которых требуется выдача магнитной карты.

Требования к обороту магнитной карты, выданной сотруднику обслуживающей организации, аналогичны требованиям пункта 3.1. настоящих Правил. Контроль за оборотом магнитной карты лежит на обслуживающей организации, сотруднику которой выдана магнитная карта. При нарушении требований настоящих Правил магнитная карта может быть аннулирована, в любое время, без предварительного предупреждения.

3.2. Для прохода в общежитие проживающие предъявляют заведующему общежитием, сотруднику охраны пропуск в развернутом виде, либо прикладывают магнитную карту к считывающему устройству электронной системы контроля и управления доступом (при наличии такой системы в общежитии).

Для прохода в общежитие лица, не проживающие в общежитии (отсутствующие в списке лиц, проживающих в общежитии), предъявляют заведующему общежитием, сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность в Российской Федерации, водительское удостоверение. К документам, удостоверяющим личность в Российской Федерации, относятся: паспорт гражданина Российской Федерации; загранпаспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; паспорт моряка; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении; разрешение на временное проживание; вид на жительство.

Заведующий общежитием, сотрудник охраны может потребовать передать им документы, предъявляемые для прохода в общежитие, в руки для более тщательной проверки.

Сведения о входящих в общежитие лицах, не проживающих в общежитии, заносятся сотрудником охраны в Журнал регистрации посетителей (фамилия, имя отчество полностью; дата рождения; наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства (места пребывания); цель посещения общежития (к кому), время прибытия и убытия).

Сотрудники правоохранительных органов, органов прокуратуры, органов контроля и надзора при исполнении ими служебных обязанностей, имеют право свободного прохода в общежитие по предъявлении служебного удостоверения. Сотрудники органов прокуратуры, органов контроля и надзора, прибывшие в общежитие по личным мотивам, проходят в общежитие на общих основаниях.

Сотрудники МЧС, аварийных служб, врачи «Скорой помощи», имеют право прохода в общежитие без оформления пропусков для ликвидации чрезвычайной ситуации, происшествия или в целях оказания медицинской помощи. Охрана обязана отразить в журнале факт происшествия, незамедлительно сообщить об этом факте заведующему общежитием.

Сведения о входящих в общежитие сотрудниках правоохранительных органов, органов прокуратуры, органов контроля и надзора заносятся в Журнал регистрации посетителей (фамилия, имя отчество полностью; наименование места работы; цель посещения общежития, время прибытия и убытия).

При наличии в общежитии электронной системы контроля и управления доступом проход в общежитие лиц, не проживающих в общежитии (отсутствующие в списке лиц, проживающих в общежитии) производится на основании магнитной карты «ВРЕМЕННАЯ». Выдача магнитной карты «ВРЕМЕННАЯ» производится сотрудником охраны. При выходе из общежития магнитная карта «ВРЕМЕННАЯ» должна быть возвращена сотруднику охраны.

Сведения о Выдаче магнитной карты «ВРЕМЕННАЯ» заносятся сотрудником охраны в Журнал регистрации посетителей (фамилия, имя отчество полностью; дата рождения; наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства (места пребывания); цель посещения общежития (к кому), № выданной магнитной карты «ВРЕМЕННАЯ», даты и времени выдачи).